



पंडित दीनदयाल उपाध्याय राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा अकादमी
PANDIT DEENDAYAL UPADHYAYA
NATIONAL ACADEMY OF SOCIAL SECURITY
कर्मचारी भविष्य निधि संगठन (श्रम एवं रोजगार मंत्रालय भारत सरकार)
Employees' Provident Fund Organisation
Ministry of Labour & Employment, Govt. of India
30-31 इंस्टिट्यूशनल एरिया, जनकपुरी, नई दिल्ली - 110058,
30-31 Institutional Area, Janakpuri, New Delhi – 110058
Email: natrss@epfindia.gov.in



संख्या: वी8/13/3/2025-26/पीडीनास/प्रेरण प्रशिक्षण जेटीओ/ । १० दिनांक: 23.06.2025

सेवा में,

1. अतिरिक्त केंद्रीय भ. नि. आयुक्त (मुख्यालय)
2. अतिरिक्त केंद्रीय भ. नि. आयुक्त, आंचलिक कार्यालय
2. अतिरिक्त केंद्रीय भ. नि. आयुक्त, पीडीनास फरीदाबाद परिसर
3. अतिरिक्त केंद्रीय भ. नि. आयुक्त, पीडीनास चेन्नई परिसर
4. क्षेत्रीय भ. नि. आयुक्त-। /प्रभारी अधिकारी, क्षेत्रीय कार्यालय

विषय: कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी 2024 बैच का प्रेरण प्रशिक्षण कार्यक्रम

महोदया/महोदय,

पंडित दीनदयाल उपाध्याय राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा अकादमी (पीडीनास) सीधी भर्ती कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी 2024 बैच के लिए एक प्रेरण प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन कर रहा है। 65 कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी अभी तक कर्मचारी भविष्य निधि संगठन में शामिल हो चुके हैं, जिन्हें प्रेरण प्रशिक्षण दी जानी है (सूची अनुलग्न-। में संलग्न है)। आवासीय कार्यक्रम चार सप्ताह का होगा और 21 जुलाई 2025 से 15 अगस्त 2025 तक पीडीनास फरीदाबाद परिसर (डीआर श्यामा प्रसाद मुखर्जी केंद्र) और पीडीनास चेन्नई परिसर में आयोजित किया जाएगा। इससे पहले, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी को आईजीओटी(IGOT) प्लेटफॉर्म पर ऑनलाइन प्रशिक्षण पूरा करना होगा जिसके लिए 75 पाठ्यक्रमों की सूची अनुलग्न-III के पृष्ठ 46 से 48 पर संलग्न है।

प्रेरण प्रशिक्षण दो चरणों में आयोजित किया जाएगा:

चरण I: आईजीओटी (IGOT के माध्यम से सीखना)

एकीकृत सरकारी ऑनलाइन प्रशिक्षण मंच (आईजीओटी) मिशन कर्मयोगी के तहत एक ऑनलाइन लर्निंग प्लेटफॉर्म है जिसका उद्देश्य सरकारी कर्मचारियों के क्षमता निर्माण और व्यावसायिक विकास के लिए कौशल और दक्षताओं को बढ़ाना है। परिवीक्षाधीन प्रशिक्षुओं के लिए प्रासंगिक कुल पचहत्तर (75) माँड़गूल का चयन किया गया है और अनुलग्नक-III के पृष्ठ 46 से 48 पर उपलब्ध हैं। सभी प्रशिक्षुओं को निर्देशित किया जाता है कि वे आईजीओटी प्लेटफॉर्म पर अपना पंजीकरण कराएं और निर्धारित पाठ्यक्रमों को पूरा करें। निर्धारित आईजीओटी पाठ्यक्रमों का सफल समापन प्रशिक्षु कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के लिए प्रेरण प्रशिक्षण के दूसरे चरण के लिए विचार की जाने वाली एक आवश्यक पूर्व-आवश्यकता है।

फरीदाबाद परिसर और चेन्नई परिसर में प्रशिक्षण में भाग लेने के समय, प्रशिक्षुओं को स्थानीय पाठ्यक्रम निदेशक को ‘समापन प्रमाणपत्र’ (क्षेत्रीय कार्यालयों के संबंध में प्रभारी अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित / अन्य कार्यालयों के संबंध में संबंधित क्षेत्रीय भ. नि. आयुक्त-। द्वारा हस्ताक्षरित) प्रदान करना आवश्यक है, जिसमें यह बताया गया हो कि प्रशिक्षु ने आईजीओटी के सभी 75 निर्धारित पाठ्यक्रम पूरे कर लिए हैं।

चरण II: फरीदाबाद परिसर और चेन्नई परिसर में आवासीय प्रशिक्षण सत्र

प्रशिक्षण का दूसरा चरण चार सप्ताह का आवासीय कार्यक्रम है और 21 जुलाई 2025 से आईजीओटी पाठ्यक्रमों के सफल समापन पर पीडीनास फरीदाबाद परिसर और पीडीनास चेन्नई परिसर में शुरू होगा। अनुमोदित सत्र योजना अनुलग्नक -III के पृष्ठ 27 से 34 पर प्रदान की गई है।

पीडीनास फरीदाबाद परिसर और पीडीनास चेन्नई परिसर में तैनात क्षेत्रीय भ. नि. आयुक्त-।/II, स्थानीय पाठ्यक्रम निदेशक होंगे। अतिरिक्त केंद्रीय भ. नि. आयुक्त, फरीदाबाद परिसर और अतिरिक्त केंद्रीय भ. नि. आयुक्त, चेन्नई परिसर स्थानीय पाठ्यक्रम निदेशक का मार्गदर्शन करेंगे और प्रेरण प्रशिक्षण कार्यक्रम के सुचारू निष्पादन को सुनिश्चित करने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम की प्रगति की बारीकी से निगरानी करेंगे।

प्रेरण कोर्स के लिए आचरण नियम और विनियमन अनुलग्नक-III के रूप में संलग्न प्रेरण प्रशिक्षण बुकलेट में उपलब्ध हैं। सभी प्रशिक्षुओं को सलाह दी जाती है कि वे इन निर्देशों का सावधानीपूर्वक पालन करें और इन नियमों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए निर्देशित करें।

परिवीक्षा अवधि के दौरान मेंटरशिप कार्यक्रम प्रेरण प्रशिक्षण कार्यक्रम का एक आवश्यक घटक है। मेंटरशिप कार्यक्रम का विवरण अनुलग्नक-॥ के साथ-साथ अनुलग्नक-॥॥ के पृष्ठ 17 से 24 पर उपलब्ध है। संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय के प्रभारी अधिकारी/मुख्यालय/आंचलिक कार्यालय/प्रशिक्षण संस्थान में क्षेत्रीय भ. नि. आयुक्त -। (प्रशासन) को सहायक निदेशक (राजभाषा) रैंक के मेंटर को नामित करना चाहिए। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मेंटी टू मेंटर अनुपात 5 से अधिक न हो। यह उम्मीद की जाती है कि प्रत्येक परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी अपनी डायरी में अपने सलाहकारों के साथ अपनी बातचीत का विवरण बनाए रखेंगे और मेंटरशिप कार्यक्रम की प्रभावशीलता का आकलन करने के लिए अपने स्थानीय पाठ्यक्रम निदेशक को प्रदान करेंगे।

प्रशिक्षण कार्यक्रम से कोई छूट किसी भी कारण से स्वीकार्य नहीं है जब तक कि संबंधित पीडीनास परिसर के अतिरिक्त केंद्रीय भ. नि. आयुक्त द्वारा अनुमोदित न हो। सभी कार्यालय के प्रभारी अधिकारी से अनुरोध है कि वे प्रेरण प्रशिक्षण कोर्स के किसी भी / सभी चरणों के लिए नामित प्रशिक्षु अधिकारी को प्रेरण प्रशिक्षण कोर्स की सभी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सलाह दें और उन्हें सभी कार्यक्रम दिशानिर्देशों का कड़ाई से पालन करने की आवश्यकता के बारे में प्रभावित करें। प्रशिक्षुओं को अपनी यात्रा की व्यवस्था पहले से कर लेनी चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि वे प्रवेश पाठ्यक्रम के निर्दिष्ट चरण के लिए ठीक समय पर पहुंचें, अर्थात प्रवेश पाठ्यक्रम के संबंधित चरण के शुरू होने से 24 घंटे से अधिक पहले नहीं।

अतिरिक्त केंद्रीय भ. नि. आयुक्त मुख्यालय / अतिरिक्त केंद्रीय भ. नि. आयुक्त से अनुरोध है कि वे प्रगति की बारीकी से निगरानी करें और यह सुनिश्चित करें कि प्रशिक्षण नीति के सिद्धांतों और समय-समय पर संप्रेषित विभिन्न दिशानिर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाता है। नव भर्ती कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी 2024 बैच के लिए प्रेरण प्रशिक्षण कार्यक्रम के उद्देश्यों को प्राप्त करने में सभी संबंधितों का सहयोग मांगा जाता है।

(सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से यह जारी किया जाता है।)

संलग्न:

1. अनुलग्नक-।, प्रशिक्षुओं की सूची, 3 पृष्ठ
2. अनुलग्नक-॥, ईपीएफओ प्रशिक्षण नीति से मेंटरशिप नीति के अंश, 7 पृष्ठ
3. अनुलग्नक-॥॥, प्रेरण प्रशिक्षण बुकलेट, 48 पृष्ठ

भवदीय,

राम आनंद

(राम आनंद)

क्षेत्रीय भ. नि. आयुक्त-।,
पीडीनास

जानकारी के लिए प्रतिलिपि:

1. केंद्रीय भ. नि. आयुक्त के निजी सचिव
2. क्षेत्रीय भ. नि. आयुक्त-। (मा.सं.प्र.)
3. वेब व्यवस्थापक

अनुलग्नक-I

प्रशिक्षुओं की सूची

क्रम सं.	रोल नंबर	उम्मीदवार का नाम (श्री/सुश्री)	पोस्टिंग का स्थान	पीडीनास परिसर आवंटित
1.	4201570	श्री बॉबी बंसल:	दिल्ली (प्रधान कार्यालय)	फरीदाबाद
2.	4201983	सुश्री दिशा सपरा	दिल्ली (प्रधान कार्यालय)	फरीदाबाद
3.	4201701	श्री कुलदीप सिंह	दिल्ली (प्रधान कार्यालय)	फरीदाबाद
4.	4200497	सुश्री प्रार्थना कुमारी	दार्जिलिंग	चेन्नई
5.	4202611	श्री अश्विनी कुमार	गोरखपुर	फरीदाबाद
6.	4202602	श्री शादाब दानिश	भुवनेश्वर	चेन्नई
7.	4201331	श्री सुरेंद्र कुमार	दिल्ली (प्रधान कार्यालय)	फरीदाबाद
8.	4201711	श्रीअभिनव द्विवेदी	आंचलिक कार्यालय कानपुर	फरीदाबाद
9.	4201785	सुश्री प्रीति कुमारी	दिल्ली (प्रधान कार्यालय)	फरीदाबाद
10.	4201390	सुश्री भवाना बिश्त	दिल्ली (प्रधान कार्यालय)	फरीदाबाद
11.	4201168	सुश्री रीमा कुमारी मलाकर	दिल्ली (प्रधान कार्यालय)	फरीदाबाद
12.	4200344	सुश्री स्मृति कुमारी	दिल्ली (प्रधान कार्यालय)	फरीदाबाद
13.	4201697	सुश्री सुविधा यादव	आंचलिक कार्यालय चंडीगढ़	फरीदाबाद
14.	4200693	सुश्री अनुपमा शौ	क्षेत्रीय कार्यालय क्योंझर	चेन्नई
15.	4202400	श्री मेनपाल	आंचलिक कार्यालय जयपुर	फरीदाबाद
16.	4200049	सुश्री ऋचा नागर	दिल्ली (पीडीनास)	फरीदाबाद
17.	4200554	श्री सोनू कुमार	ग्वालियर	फरीदाबाद
18.	4200936	श्री खुशबू दयाल	गुरुग्राम (पूर्व)	फरीदाबाद
19.	4201507	श्री विशाल जुनेजा	आंचलिक कार्यालय फरीदाबाद	फरीदाबाद
20.	4200821	सुश्री रितिका	पीडीनास, फरीदाबाद परिसर	फरीदाबाद
21.	4201371	सुश्री मनु मंजूषा	आंचलिक कार्यालय बेंगलुरु	चेन्नई
22.	4202155	श्री विमल यादव	करनाल	फरीदाबाद
23.	4201427	सुश्री पूजा शर्मा	आंचलिक कार्यालय कोलकाता	चेन्नई
24.	4200783	श्री रोहित तोमर	देहरादून	फरीदाबाद
25.	4200702	श्री नीतेश कुमार	बरेली	फरीदाबाद
26.	4200949	श्री अभिषेक कुमार	आंचलिक कार्यालय गुवाहाटी	चेन्नई
27.	4201707	श्री कृष्ण कुमार गोस्वामी	हल्दवानी	फरीदाबाद
28.	4202605	सुश्री सौम्या मिश्रा	उदयपुर	फरीदाबाद

29.	4200329	श्री दीपक खारपुसे	पीडीनास, उज्जैन परिसर	फरीदाबाद
30.	4202233	श्री अनुप राम	जंगीपुर	फरीदाबाद
31.	4200591	श्री धीरेंद्र सिंह	पुणे कैंट	चेन्नई
32.	4200465	श्री चन्द्रभान	भट्टिडा	फरीदाबाद
33.	4201674	श्री प्रमोद कुमार सिंह	जालंधर	फरीदाबाद
34.	4201643	श्री बिनोद कुमार शॉ	भरूच	चेन्नई
35.	4201327	सुश्री अमृता कश्यप	आंचलिक कार्यालय हैदराबाद	चेन्नई
36.	4201521	सुश्री नेहा शॉ	विशाखापत्तनम	चेन्नई
37.	4202308	सुश्री कौशिकी रे	शिलांग	चेन्नई
38.	4200551	श्री प्रशांत साहू	आंचलिक कार्यालय अहमदाबाद	चेन्नई
39.	4201550	श्री नीरज कुमार शॉ	पोर्ट ब्लेयर	चेन्नई
40.	4202633	श्री कमल नयन कुमार	नरोडा	चेन्नई
41.	4200972	श्री अंकित कुमार सिंह	वटवा	चेन्नई
42.	4201080	श्री अर्जुन चौहान	राजमुंदरी	चेन्नई
43.	4200036	श्री राजेश कुमार	अमृतसर	फरीदाबाद
44.	4200046	श्री अभिषेक बाजपेयी	कानपुर	फरीदाबाद
45.	4202230	सुश्री मीरा गुप्ता	आंचलिक कार्यालय चेन्नई	चेन्नई
46.	4200438	सुश्री मंजू सिंह	अगरतला	चेन्नई
47.	4200218	सुश्री दीक्षा	गापी	चेन्नई
48.	4200107	सुश्री निधि	चिकमंगलूर	चेन्नई
49.	4200495	श्री दीपेश कुमार शर्मा	पतनचेरु	चेन्नई
50.	4202476	श्री आशीष कुमार शर्मा	जम्मू	फरीदाबाद
51.	4200121	सुश्री शीतल गुलिया	रोहतक	फरीदाबाद
52.	4200995	श्री रबी महतो	आंचलिक कार्यालय कोयंबटूर	चेन्नई
53.	4201814	सुश्री संगीता	दिल्ली (प्रधान कार्यालय)	फरीदाबाद
54.	4201041	सोनकांबले अरुण अशोक	गुलबर्गा	चेन्नई
55.	4202316	सुश्री पूजा शर्मा	गोवा	चेन्नई
56.	4202131	श्री रामचन्द्र मीना	करीमनगर	चेन्नई
57.	4201679	सुश्री ऋचा श्री	वेल्लोर	चेन्नई
58.	4200539	श्री राकेश कुमार मीना	नागरकोइल	चेन्नई
59.	4200739	सुश्री नंदिनी गोंड	सिद्धीपेट	चेन्नई
60.	4201111	सुश्री मनीषा बाई मीना	आंचलिक कार्यालय भोपाल	चेन्नई
61.	4201409	श्री नागेन्द्र कुमार	दिल्ली (पश्चिम)	फरीदाबाद

62.	4200014	श्री सोनू सिंह मीना	सोलापुर	चेन्नई
63.	4201772	श्री राजा राय	दिल्ली (मध्य)	फरीदाबाद
64.	4200249	श्री संतराज कुशवाह	क्षेत्रीय कार्यालय नरीमन पॉइंट	चेन्नई
65.	4201527	श्री पवन लवानिया	क्षेत्रीय कार्यालय आगरा	फरीदाबाद

नोट: प्रतीक्षा सूची से नए सदस्यों को शामिल करने के लिए सूची को स्वचालित रूप से अद्यतन माना जाएगा। पीडीनास परिसरों के आवंटन की सूचना अलग से ईमेल के माध्यम से यथासमय दी जाएगी।

अनुलग्नक-II

**मेंटरशिप नीति: कर्मचारी भविष्य निधि
संगठन की प्रशिक्षण नीति के अंश**



EPFO



TRAINING POLICY

2022



New Delhi

EMPLOYEES' PROVIDENT FUND ORGANISATION

MINISTRY OF LABOUR AND EMPLOYMENT

Annexures

Annexure-1: Mentorship Policy

This mentorship policy envisages identification and development of senior experienced officers to act as mentors of new employees, called mentees, to enable them to access learning resources and navigate workplace culture and relationships better, as they learn on the job, and benefit from the experience of their seniors. It is designed to work as a development tool and support system, in continuation to and supplementing formal training.

BENEFITS OF MENTORING

FOR THE MENTEE:

- Complements formal training and provides a practical background for theoretical knowledge, as well as resolution of doubts
- Helps in acclimatising to organizational culture and ethos, teaches respect for hierarchy and correct protocols
- Increases career networks and facilitates interaction between junior and senior officers
- Improves ability to express expectations, goals, and concerns, helps in goal setting and career planning and growth.

FOR THE MENTOR:

- Enhances skills in coaching, counselling, and modelling behaviour
- Provides opportunity for passing on learned skills, experience and insights, and of leaving and continuing service legacies
- Personal fulfilment, legacy ship,

Both the mentor and the mentee give and grow in the mentoring process. The success of mentoring will depend on clearly defined roles and expectations in addition to the participant's awareness of the benefits of participating in the mentoring program.

SELECTION OF MENTORS

- Mentors should as far as possible be selected from volunteers willing to accept the responsibilities implicit in the mentoring process. Apart from senior officers of

PDNASS and ZTIs, and other officers of the department, mentors may also be chosen from other academies, ministries

- Mentors also need to have traits such as desire to help others, developed coaching and facilitation skills, also they must be approachable and available
- They should be amenable to training to enable them to effectively perform their roles and must be willing to work with the mentees direct supervisors at work, to ensure optimal learning outcomes
- As mentees grow and specialize, mentors who are veterans and specialists in the relevant fields may need to be chosen and assigned.

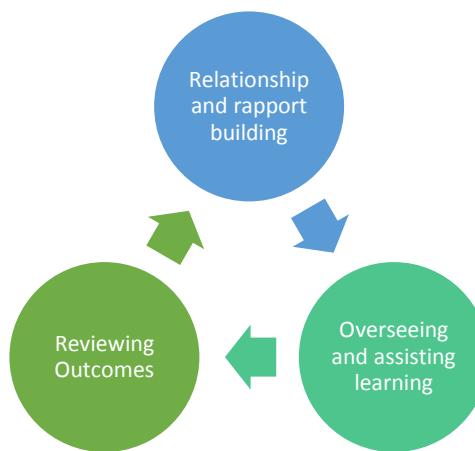
FUNCTIONING AND OVERSIGHT

The mentoring program will be overseen and be conducted under direct supervision of Director PDNASS. Mentors will be assigned to new recruits upon their induction and will remain in place through the training and probation phases. Depending on the number of probationers, mentors will be assigned on location as far as possible, with no more than 25 trainees assigned to each mentor.

STAGES IN THE MENTORSHIP PROCESS

Following will be the stages in every mentorship assignment going up the hierarchy, and ensuring equal opportunity and guidance to each individual employee, throughout his career journey:

Figure 23: Stages in Mentoring



RELATIONSHIP AND RAPPORT BUILDING

Mentoring process begins by establishing a professional, mentoring relationship with the mentee and later the mentee's reporting manager. Having established a suitable development assignment, and having had it contractually agreed with management, the mentor can help the mentee learn while training and the job, taking into account the wider needs of the organisation. It involves:

- Liaison between management, PDNASS, mentors and mentees
- Establishing mentoring goals and ground rules in the beginning along with expectations, learnings and reasonable outcomes.

OVERSEEING AND ASSISTING LEARNING

This phase starts from the beginning of formal training and is meant to keep the mentee abreast of all training interventions, cover any gaps or weak areas and provide ongoing support and help to the mentee. It is governed by the mentoring contract and covers the two main areas of:

- Identifying resources available to support the mentee's development
- Providing informal guidance, handholding and guiding along the learning curve.

REVIEWING OUTCOMES

To increase the likelihood of success, it is essential to include formal means for assessment and feedback. The intention is to reassure the mentee about their progress and keep track of the learning curve.

- Assessment should be supportive, involving informal dialogue with a mentee to check progress against agreed targets or objectives.
- It includes advice, feedback and ongoing support to mentees to maintain interaction, motivation and progress. Even after formal training is over.

Figure 24: Mentoring Process



MENTORSHIP MODEL

Mentorship in the organization will be structured in a hierarchical model, guiding employees through different career stages of their career progression and ensuring availability of the right guidance and resources for their optimal growth and organizational success. Following is the proposed model:

Figure 25: Proposed Mentorship Model



At the conclusion of the training mentors will be reassigned as per posting profile and location, to provide support for ongoing learning on the job, in a support role, in alignment with the reporting manager. There will be conducted a follow-up evaluation three months after the completion of each step to measure the success of the program.

EPFO PDNASS

TRAINING



PANDIT DEENDAYAL UPADHYAYA NATIONAL ACADEMY
OF SOCIAL SECURITY (PDNASS)
Employees' Provident Fund Organization
Ministry of Labour & Employment
Government of India, New Delhi



TRAINING POLICY
2022

अनुलग्नक-III

प्रवेश प्रशिक्षण पुस्तिका:

कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी 2024 बैच



प्रेरण प्रशिक्षण कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी



पीडीनास फरीदाबाद
परिसर, डॉ. श्यामा
प्रसाद मुखर्जी केंद्र

पीडीनास चेन्नई
परिसर

पीडीनास
कोलकाता परिसर

पीडीनास उज्जैन
परिसर

पंडित दीनदयाल उपाध्याय राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा अकादमी
कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार

गांधी जी का जंतर

“मैं तुम्हें एक जंतर देता हूं। जब भी तुम्हें संदेह हो या तुम्हारा अहम तुम पर हावी होने लगे, तब यह कसौटी आजमाओ। जो सबसे गरीब और कमज़ोर आदमी तुमने देखा हो, उसकी शकल याद करो और अपने दिल से पूछो कि जो कदम उठाने का तुम विचार कर रहे हो, वह उस आदमी के लिए कितना उपयोगी होगा। क्या उससे उसे कुछ लाभ पहुंचेगा? क्या उससे वह अपने ही जीवन और भाग्य पर कुछ काबू पा सकेगा? यानि क्या उससे उन करोड़ों लोगों को स्वराज्य मिल सकेगा जिनके पेट भूखे हैं और आत्मा अतुप्त है?

तब तुम देखोगे कि तुम्हारा संदेह मिट रहा है और अहम समाप्त हो जाएगा।”

यह 1948 में गांधीजी द्वारा छोड़े गए अंतिम नोटों में से एक है, जिसमें उनके गहनतम सामाजिक विचार व्यक्त किये गए हैं।

स्रोत: महात्मा गांधी - अंतिम चरण, खंड ॥ (1958), पृष्ठ 65

विषय सूची

क्रम संख्या	विषय	पृष्ठ
	डीन का संदेश	5
	निदेशक का संदेश	6
	पाठ्यक्रम निदेशक का संदेश	7
1.	पीडीनास की कहानी	8
2.	कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के कर्तव्य	9
3.	एक अच्छे कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के गुण	12
4.	प्रेरण कोर्स का उद्देश्य	15
5.	मेंटरशिप कार्यक्रम	17
6.	पीडीनास परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी की गतिविधि जांच सूची	25
7.	मेंटोर/परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी मूल्यांकन प्रपत्र	26
8.	सत्र योजना (चार सप्ताह)	27
9.	आचरण, नियम और विनियम	35
10.	पोशाक कोड	37
11.	अनुपस्थिति की छुट्टी	38
12.	गेस्ट संकाय के एस्कॉर्ट अधिकारियों के लिए चेकलिस्ट	39
13.	भोजनालय शिष्टाचार	42
14.	क्या करें और क्या न करें	45
15.	आईजीओटी(iGoT) पाठ्यक्रमों की सूची	46



डीन का संदेश...

रमेश कृष्णमूर्ति

केंद्रीय भविष्य निधि आयुक्त एवं डीन, पीड़ीनास

प्रिय प्रशिक्षुओं,

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के साथ इस परिवर्तनकारी यात्रा की शुरुआत करते हुए आप सभी का हार्दिक स्वागत करते हुए मुझे बहुत खुशी हो रही है। हमारे प्रतिष्ठित प्रशिक्षण संस्थान में आपका स्वागत करना हमारे लिए सौभाग्य की बात है, जहाँ आप पेशेवर विकास और तरक्की के सार्थक मार्ग पर चलेंगे।

आप जिस भूमिका में कदम रख रहे हैं, वह अत्यंत महत्वपूर्ण है। संगठन के भीतर भाषा के संरक्षक के रूप में, आप जटिल नीतिगत ढाँचों और हमारे द्वारा सेवा प्रदान किए जाने वाले नागरिकों के बीच की खाई को पाटने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाएँगे। आपकी ज़िम्मेदारी—आधिकारिक दस्तावेज़ों और नीतिगत निर्णयों को ऐसी भाषा में अनुवाद करना जो सुलभ, सटीक और संबंधित हो—के लिए न केवल भाषाई सटीकता बल्कि सांस्कृतिक संवेदनशीलता और बौद्धिक गहराई की भी आवश्यकता होती है।

इस प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान, आप अनुवाद तकनीकों, प्रूफरीडिंग प्रथाओं और राजभाषा नीति की बारीकियों में एक मजबूत आधार प्राप्त करेंगे। आपको उभरती हुई भाषा प्रौद्योगिकियों से भी परिचित कराया जाएगा और आपको सरकारी संस्थाओं के कामकाज के बारे में बहुमूल्य जानकारी प्राप्त होगी। कौशल अधिग्रहण से कहीं अधिक, यह प्रशिक्षण एक पेशेवर लोकाचार को विकसित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है जो आपको आत्मविश्वास, ईमानदारी और उल्कृष्टता के साथ अपने कर्तव्यों को पूरा करने के लिए सशक्त बनाएगा।

महत्वपूर्ण रूप से, यह भारत में व्यापक सामाजिक सुरक्षा परिवृश्य की गहरी समझ विकसित करते हुए कर्मचारी भविष्य निधि संगठन को परिभाषित करने वाले मूल्यों, नीतियों और संस्कृति में खुद को डुबोने का भी अवसर है। मैं आपसे पूरी तरह से जुड़ने का आग्रह करता हूँ - सवाल पूछें, चर्चाओं में योगदान दें और पेश किए गए व्यावहारिक अनुभवों का अधिकतम लाभ उठाएं।

यह चरण न केवल आधिकारिक भाषा सेवाओं में आपकी यात्रा की शुरुआत है, बल्कि आपकी अपनी क्षमता की खोज भी है। मुझे विश्वास है कि आप इस प्रशिक्षण से योग्य, प्रतिबद्ध और सर्वांगीण पेशेवर के रूप में उभरेंगे, जो संगठन और समाज में सार्थक योगदान देने के लिए तैयार होंगे।

इस रोमांचक नए अध्याय की शुरुआत के लिए आप सभी को बहुत-बहुत शुभकामनाएँ।

शुभकामनाएँ,

(रमेश कृष्णमूर्ति)

निदेशक का संदेश...



कुमार रोहित

अपर केंद्रीय भ. नि. आयुक्त (मुख्यालय) एवं निदेशक, पीडीनास

प्रिय प्रशिक्षुओं,

मैं बड़े गर्व और उत्साह के साथ आप सभी का कर्मचारी भविष्य निधि संगठन में स्वागत करता हूं, क्योंकि आप एक ऐसी यात्रा पर निकल पड़े हैं जो न केवल पेशेवर रूप से समृद्ध करने वाली है, बल्कि राष्ट्र के लिए भी अत्यंत प्रभावशाली है।

कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के तौर पर, आप यह सुनिश्चित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाएंगे कि कर्मचारी भविष्य निधि संगठन की नीतियां, संचार और निर्देश हर नागरिक तक उस भाषा में पहुंचें जिसे वे समझते हैं और जिससे वे जुड़ते हैं। आपका काम संगठन को और अधिक पारदर्शी, समावेशी और उन लोगों के लिए सुलभ बनाने में सीधे योगदान देगा जिनकी हम सेवा करते हैं।

यह प्रशिक्षण आपके करियर में एक महत्वपूर्ण अध्याय की शुरुआत है। आने वाले हफ्तों में, आपको अनुवाद, प्रूफरीडिंग और राजभाषा नीति के कार्यान्वयन में आवश्यक उपकरणों और तकनीकों से लैस किया जाएगा। आपको आधुनिक भाषा प्रौद्योगिकियों, सरकारी प्रोटोकॉल और भारत के सबसे बड़े सामाजिक सुरक्षा संगठनों में से एक के आंतरिक कामकाज से भी परिचित कराया जाएगा।

तकनीकी ज्ञान से कहीं ज्यादा, यह प्रशिक्षण आपको एक आत्मविश्वासी, विचारशील और सक्षम पेशेवर बनने का मार्ग प्रशस्त करता है। कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, संचार में स्पष्टता को महत्व देता है - और अपनी भूमिका के जरिए, आप वह आवाज बनते हैं जो नीति के इरादे को लोगों तक पहुंचाती है। यह एक ऐसी जिम्मेदारी है जो गर्व और उद्देश्य दोनों से भरी हुई है।

मैं आपसे आग्रह करता हूं कि आप इस अवधि को जिज्ञासा, प्रतिबद्धता और साहस के साथ अपनाएँ। सवाल पूछें। खुद को चुनौती दें। अपने साथियों के साथ सहयोग करें। हम जो करते हैं, उसके बारे में न केवल कैसे बल्कि क्यों भी जानें। यहाँ आपको जो जानकारी मिलेगी, वह आपकी आगे की यात्रा को आकार देगी, जिससे आप भारत में सामाजिक सुरक्षा के मिशन में सार्थक योगदान दे पाएँगे।

आप सिफ़र नौकरी नहीं कर रहे हैं - आप सेवा की विरासत में शामिल हो रहे हैं। और मुझे पूरा विश्वास है कि आप में से हर कोई समर्पण और विशिष्टता के साथ इस अवसर पर खरा उतरेगा।

इस प्रेरणादायक नई भूमिका में कदम रखने पर आप सभी को शुभकामनाएँ।

शुभकामनाएँ।

(कुमार रोहित)

पाठ्यक्रम निदेशक का संदेश...



राम आनंद

क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त-।

प्रिय प्रशिक्षुओं,

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन में कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम में आपका स्वागत करना मेरे लिए सम्मान की बात है। इस भूमिका के लिए आपका चयन सार्वजनिक सेवा, सटीकता और भाषाई उल्कृष्टता के लिए समर्पित करियर की शुरुआत है।

इस कार्यक्रम को आपकी जिम्मेदारियों के कार्यात्मक, प्रक्रियात्मक और नैतिक आयामों से परिचित कराने के लिए सावधानीपूर्वक डिज़ाइन किया गया है। आपको कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के व्यापक प्रशासनिक ढांचे के संपर्क के साथ-साथ अपनी भूमिका के लिए आवश्यक उपकरणों और दक्षताओं पर केंद्रित निर्देश प्राप्त होंगे। कार्यक्रम का उद्देश्य न केवल आपकी तकनीकी दक्षता को बढ़ाना है, बल्कि हमारे संगठन में आपकी महत्वपूर्ण भूमिका के बारे में आपकी समझ को भी गहरा करना है।

इस प्रशिक्षण का उद्देश्य आपको बौद्धिक और पेशेवर रूप से तैयार करना है। मैं आपसे आग्रह करता हूं कि आप इस कार्यक्रम को उद्देश्य, अनुशासन और सीखने की इच्छा को गंभीरता के साथ अपनाएं। आपकी सक्रिय भागीदारी और प्रतिबद्धता न केवल आपके व्यक्तिगत विकास को बढ़ाएगी बल्कि कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के सामूहिक लक्ष्यों में भी सार्थक योगदान देगी।

हमारे अनुभवी प्रशिक्षक और विषय विशेषज्ञ इस यात्रा के दौरान आपका मार्गदर्शन करने और सलाह देने के लिए समर्पित हैं। हम आपके लिए रचनात्मक, कठिन और लाभप्रद सीखने के अनुभव को सुविधाजनक बनाने के लिए प्रतिबद्ध हैं। मैं आपसे आग्रह करता हूं कि आप सक्रिय रूप से भाग लें, प्रश्न पूछें और इस अनुभव का अधिकतम लाभ उठाने के लिए अपने साथियों के साथ सहयोग करें। मैं आपके सफल और समृद्ध प्रशिक्षण अवधि की कामना करता हूं, और आने वाले दिनों में आपकी सक्रिय भागीदारी और बहुमूल्य योगदान की आशा करता हूं।

शुभकामनाएँ

राम आनंद

(राम आनंद)

1. पीडीनास की कहानी

पंडित दीनदयाल उपाध्याय राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा अकादमी सामाजिक सुरक्षा के क्षेत्र में प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए समर्पित है। इसका नाम एक प्रमुख भारतीय राजनीतिक दार्शनिक और नेता पंडित दीनदयाल उपाध्याय के नाम पर रखा गया है।

पीडीनास के चार परिसर और एक उप-परिसर हैं: पीडीनास फरीदाबाद परिसर (डॉ श्यामा प्रसाद मुखर्जी केंद्र), पीडीनास चेन्नई परिसर, पीडीनास कोलकाता परिसर, पीडीनास उज्जैन परिसर और पीडीनास शिलांग उप-परिसर। पीडीनास परिसर कर्मचारी भविष्य निधि संगठन (ईपीएफओ) द्वारा स्थापित प्रशिक्षण केंद्र हैं, जो ईपीएफओ कर्मचारियों, क्षेत्रीय कार्यालयों और जनता के सदस्यों को सामाजिक सुरक्षा योजनाओं, पेंशन योजनाओं और भविष्य निधि सहित संगठन के जनादेश और सेवाओं से संबंधित विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण प्रदान करते हैं।

पीडीनास परिसरों का उद्देश्य ईपीएफओ कर्मचारियों की क्षमता निर्माण में सुधार करना और संगठन के हितधारकों को सेवाओं की डिलीवरी को बढ़ाना है।

राष्ट्रीय अकादमी सामाजिक सुरक्षा क्षेत्र में विभिन्न हितधारकों को प्रशिक्षण प्रदान करती है, जिसमें सरकारी अधिकारी, सामाजिक सुरक्षा संगठनों के कर्मचारी और अन्य पेशेवर शामिल हैं। राष्ट्रीय अकादमी का उद्देश्य सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमों को प्रभावी ढंग से लागू करने और प्रबंधित करने के लिए इन व्यक्तियों के ज्ञान, कौशल और क्षमता को बढ़ाना है। राष्ट्रीय अकादमी का एक कार्य अंतर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना है। इन कार्यक्रमों का उद्देश्य एशिया-प्रशांत क्षेत्र और उससे आगे के अन्य देशों के सामाजिक सुरक्षा चिकित्सकों और नीति निर्माताओं की क्षमता का निर्माण करना है। अंतर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रम सामाजिक सुरक्षा प्रशासन से संबंधित विषयों की एक विस्तृत श्रृंखला को कवर करते हैं, जैसे पेंशन योजनाएं, भविष्य निधि और सामाजिक बीमा कार्यक्रम। इन कार्यक्रमों का उद्देश्य प्रतिभागियों के ज्ञान और कौशल को बढ़ाना और सामाजिक सुरक्षा प्रशासन के क्षेत्र में विचारों और सर्वोत्तम प्रथाओं के आदान-प्रदान को बढ़ावा देना है।

प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में सामाजिक सुरक्षा के विभिन्न पहलुओं को शामिल किया गया है, जैसे पेंशन, बीमा, स्वास्थ्य देखभाल और कल्याण कार्यक्रम। राष्ट्रीय अकादमी सामाजिक न्याय के सिद्धांतों को बढ़ावा देने और सभी नागरिकों के लिए सामाजिक सुरक्षा तक समान पहुंच के लिए प्रतिबद्ध है।

2. कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के कर्तव्य

प्रारंभ में, एक कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी की मुख्य जिम्मेदारी सरकारी विभागों, सार्वजनिक क्षेत्र के संगठनों और अन्य संस्थानों में आधिकारिक दस्तावेजों, रिपोर्टों, पत्राचार और अन्य सामग्रियों का अंग्रेज़ी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेज़ी में अनुवाद करना था। राजभाषा अधिनियम और नीतियों के लागू होने के साथ, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारियों ने केवल अनुवाद तक सीमित न रहकर, अन्य भूमिकाएं निभानी शुरू कीं। उन्होंने कर्मचारियों के लिए हिंदी कार्यशालाएं और प्रशिक्षण सत्र आयोजित करना शुरू किया। वे हिंदी में बैठकों का संचालन करने और आधिकारिक कार्यों में हिंदी के प्रयोग को सुनिश्चित करने लगे। साथ ही, उन्होंने हिंदी के प्रयोग से संबंधित रिकॉर्ड और रिपोर्ट तैयार करना भी शुरू किया। अब एक कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी भाषा कार्यशालाएं आयोजित करता है, हिंदी में बैठकों का प्रबंधन करता है, और विभागीय फाइलों का हिंदी उपयोग रिकॉर्ड करता है।

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के संदर्भ में एक जूनियर अनुवाद अधिकारी के कुछ कर्तव्य और जिम्मेदारियां निम्नलिखित हैं:

1. आधिकारिक दस्तावेजों का अंग्रेज़ी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेज़ी में अनुवाद करना।
2. नियमावली, परिपत्र, नियम एवं विनियमों का अनुवाद करना।
3. भाषणों, नोटिसों और प्रेस विज्ञप्तियों का अनुवाद करना।
4. संसदीय प्रश्नों और उत्तरों का अनुवाद करना।
5. वेबसाइट की सामग्री और प्रपत्रों का अनुवाद करना।
6. नीति दस्तावेजों और योजनाओं का अनुवाद करना।
7. कानूनी और अर्ध-कानूनी दस्तावेजों का अनुवाद करना।
8. बड़े दस्तावेजों के लिए सार रूप में अनुवाद प्रदान करना।
9. सूचना का अधिकार के उत्तरों का अनुवाद करना।
10. वार्षिक रिपोर्ट और लेखा रिपोर्ट के अनुवाद में सहायता करना।
11. अनुवादित सामग्री की शुद्धता और स्थिरता के लिए प्रूफरीडिंग करना।

12. बाहरी अनुवादकों द्वारा प्रस्तुत हिंदी अनुवाद की समीक्षा करना।
13. तकनीकी/कानूनी/प्रशासनिक शब्दावली का सही प्रयोग सुनिश्चित करना।
14. व्याकरण, भाषा-शैली और शब्दों के प्रयोग में एकरूपता की जांच करना।
15. मुद्रण से पहले अनुवादित प्रारूप को अंतिम रूप देना और उसका स्वरूप निर्धारित करना।
16. राजभाषा नीति के क्रियान्वयन में सहायता करना।
17. राजभाषा के लिए त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करना।
18. अनुवाद कार्यों और राजभाषा गतिविधियों का उपयुक्त रिकॉर्ड बनाए रखना।
19. निरीक्षण रिपोर्टों और समीक्षा सामग्री की तैयारी में सहयोग करना।
20. राजभाषा पर संसदीय समिति के लिए दस्तावेज तैयार करने में सहायता करना।
21. आधिकारिक पत्राचार में हिंदी के प्रयोग के संबंध में मार्गदर्शन देना।
22. कर्मचारियों के लिए हिंदी कार्यशालाएं आयोजित करना।
23. प्रशिक्षण सामग्री और शब्दावली पुस्तिकाएं तैयार करना।
24. राजभाषा प्रतियोगिताओं और कार्यक्रमों के आयोजन में मदद करना।
25. हिंदी टाइपिंग और सॉफ्टवेयर उपकरणों के उपयोग में सहायता करना।
26. द्विभाषी शब्दकोश और पारिभाषिक शब्दावली डाटाबेस बनाए रखना।
27. संदर्भ हेतु अनूदित सामग्री का रिकॉर्ड रखना।
28. हिंदी पत्रिकाओं या समाचार पत्रिकाओं की तैयारी में सहयोग करना।
29. द्विभाषी दस्तावेजों के डिजिटलीकरण में सहयोग करना।
30. अनुवादित सामग्री से संबंधित फाइलें और डाटाबेस नियमित रूप से अपडेट करना।
31. राजभाषा विभाग या हिंदी अनुभाग के साथ समन्वय करना।
32. अन्य क्षेत्रीय कार्यालयों में हिंदी अनुवादकों के साथ संपर्क बनाए रखना।
33. राजभाषा संबंधी पत्राचार के उत्तरों के प्रारूप तैयार करना।
34. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का एजेंडा और कार्यवृत्त तैयार करना।

35. ऑडिट और निरीक्षणों हेतु अनुपालन दस्तावेज तैयार करने में सहायता करना।
36. यूनिकोड या कृतिदेव फॉन्ट्स का उपयोग करते हुए हिंदी में अनुवादित पाठ की टाइपिंग और फॉर्मेटिंग करना।
37. अनुवाद उपकरण और सॉफ्टवेयर (जैसे गूगल अनुवाद, एसडीएल ट्रेडोस आदि) का विवेकपूर्ण उपयोग करना।
38. द्विभाषी सॉफ्टवेयर अनुप्रयोगों और पोर्टलों का संचालन करना।
39. द्विभाषी वेबसाइटों और सामग्री के विकास में सहयोग करना।
40. हिंदी में पावरपॉइंट प्रस्तुतियाँ और वश्य सामग्री तैयार करना।
41. हिंदी पखवाड़ा एवं संबंधित कार्यक्रमों के दौरान भाषा संबंधी आवश्यकताओं में सहयोग करना।
42. क्षेत्रीय निरीक्षणों और समीक्षाओं के दौरान हिंदी सहायता प्रदान करना।
43. बैनर, पोस्टर और जन-जागरूकता सामग्री का अनुवाद करना।
44. क्षेत्रीय संप्रेषण और जन-जागरूकता अभियानों में हिंदी सामग्री तैयार करने में मदद करना।
45. भाषा से संबंधित समीक्षा या प्रशिक्षण के लिए अन्य शाखाओं का दौरा करना।
46. पत्राचार और टिप्पणियों में हिंदी के प्रयोग की निगरानी करना।
47. राजभाषा अधिनियम के अंतर्गत निर्धारित लक्ष्यों के अनुपालन की निगरानी करना।
48. अनुपालन रिपोर्ट और सांख्यिकीय डेटा प्रस्तुत करना।
49. राजभाषा विभाग के निर्देशों पर आवश्यक कार्रवाई करना।
50. साइनबोर्ड, सूचनापट्ट और नामपट्टों में हिंदी के प्रयोग को सुनिश्चित करना।

3. एक अच्छे कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के गुण

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के संदर्भ में एक अच्छे कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के कुछ आवश्यक गुण निम्नलिखित हैं:

1. हिंदी और अंग्रेज़ी भाषा पर उत्कृष्ट पकड़।
2. शासन व्यवस्था में प्रयुक्त आधिकारिक शब्दावली की गहरी समझ।
3. कानूनी और प्रशासनिक भाषा का सटीक अनुवाद करने की क्षमता।
4. दोनों भाषाओं में अच्छा शब्दकोश ज्ञान और व्याकरण।
5. मुहावरों और प्रसंगानुसार प्रयोग होने वाले भावों की जानकारी।
6. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के नियमों, योजनाओं और परिपत्रों की जानकारी।
7. आधिकारिक प्रक्रियाओं और प्रारूपों की समझ।
8. श्रम कानूनों, भविष्य निधि अधिनियम और संबंधित अधिनियमों की जानकारी।
9. कानूनी प्रारूप लेखन और उसकी व्याख्या की बुनियादी समझ।
10. सरकारी ढांचे और कार्य प्रणाली की जानकारी।
11. हिंदी टाइपिंग (यूनिकोड/कृतिदेव) में दक्षता।
12. अनुवाद उपकरणों/सॉफ्टवेयर की जानकारी।
13. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस के कुशल उपयोग की क्षमता।
14. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के एमआईएस और दस्तावेज़ प्रणाली से परिचय।
15. द्विभाषी दस्तावेजों के लिए डिजाइन/लेआउट की बुनियादी समझ।
16. लिखित अभिव्यक्ति में स्पष्टता।
17. संगठित और सुव्यवस्थित रिपोर्ट तैयार करने की क्षमता।
18. हिंदी और अंग्रेज़ी में प्रभावी मौखिक संप्रेषण।
19. जटिल विचारों को सरल रूप में प्रस्तुत करने की क्षमता।

20. आधिकारिक भाषा के उपयोग में दूसरों का मार्गदर्शन करने की योग्यता।
21. सटीकता और निष्पक्षता के प्रति प्रतिबद्धता।
22. आधिकारिक दस्तावेजों की गोपनीयता बनाए रखने की निष्ठा।
23. समयबद्धता और अंतिम तिथियों का पालन करना।
24. उत्तरदायित्व और परिश्रम का प्रदर्शन करना।
25. पाठों की प्रस्तुति में ईमानदारी और निष्पक्षता बनाए रखना।
26. दल में सहयोगात्मक वृष्टिकोण रखना।
27. विभिन्न विभागों के अधिकारियों के साथ कार्य करने की क्षमता।
28. भाषा संबंधी मामलों में सहकर्मियों/कर्मचारियों का मार्गदर्शन करने की इच्छा।
29. अनुशासन और वरिष्ठता का सम्मान करना।
30. प्रतिक्रिया को स्वीकारने और सुधार की प्रवृत्ति रखना।
31. अनेक अनुवाद कार्यों का दक्षतापूर्वक प्रबंधन करना।
32. रिकॉर्ड संधारण और फ़ाइल प्रबंधन में नियुण होना।
33. महत्वपूर्ण दस्तावेजों को प्राथमिकता देने की क्षमता।
34. संगठित शब्दकोश और संदर्भ सामग्री बनाए रखना।
35. समयसीमा के दबाव में कार्य करने की क्षमता।
36. संचार के संदर्भ और स्वर को समझना।
37. शब्दों के चयन की उपयुक्तता का मूल्यांकन करना।
38. अनुवादों में एकरूपता का मूल्यांकन करना।
39. त्रुटियों की पहचान कर अर्थ के बदलावों को सुधारना।
40. दस्तावेजों में तार्किक संरचना और प्रवाह सुनिश्चित करना।
41. नवीनतम शब्दावली और प्रयोगों से अद्यतन रहना।

42. भाषा नीति में हुए विकास का अनुसरण करना।
43. भारत सरकार के परिपत्रों और अद्यतनों को पढ़ना और संदर्भित करना।
44. राजभाषा कार्यशालाओं और प्रशिक्षणों में भाग लेना।
45. केस स्टडी और अनुवाद के नमूनों से सीखना।
46. भाषा और शासन के प्रति जुनून रखना।
47. सामाजिक सुरक्षा और श्रम कानूनों के प्रति जिज्ञासा।
48. नए कार्यों को स्वेच्छा से लेने की पहल।
49. सांस्कृतिक संवेदनशीलता और समावेशिता में रुचि।
50. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन की संप्रेषण उक्तष्टता में योगदान देने की व्यष्टि।

4. प्रेरण कोर्स का उद्देश्य

- प्रशिक्षु अधिकारियों को कर्मचारी भविष्य निधि संगठन की आवश्यकताओं के अनुसार कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के कार्य के विभिन्न पहलुओं पर प्रशिक्षण देना।
- अपने संबंधित पदस्थापन कार्यालय में हिंदी के उपयोग की रिपोर्टिंग करना, जैसा कि आधिकारिक भाषा अधिनियम और उससे जुड़े नियमों में निर्धारित मानकों के अनुसार हो।
- प्रशिक्षु अधिकारियों को हिंदी में बैठकों का प्रबंधन करने और कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार आधिकारिक कार्य में हिंदी के उपयोग को सुनिश्चित करने के तरीकों से अवगत कराना।
- स्टाफ के लिए हिंदी कार्यशालाओं और प्रशिक्षण सत्रों का डिजाइन करना ताकि आधिकारिक कार्य में हिंदी के उपयोग को बढ़ावा दिया जा सके, जैसा कि आधिकारिक भाषा अधिनियम और उससे जुड़े नियमों में निर्धारित मानकों के अनुसार है।
- प्रशिक्षु अधिकारियों को कर्मचारी भविष्य निधि संगठन की रणनीतिक दृष्टि और भविष्य के उद्देश्यों को समझने में सक्षम बनाना।
- प्रशिक्षु अधिकारियों को कर्मचारी भविष्य निधि संगठन की मानसिकता, और कर्मचारी भविष्य निधि और विविध प्रावधान अधिनियम, 1952 और संबंधित योजनाओं के सिद्धांतों से परिचित कराना।
- प्रशिक्षु अधिकारियों को भारतीय अर्थव्यवस्था में कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के महत्व तथा विशेष रूप से सदस्यों के जीवन में इसके महत्व को समझने में सहायता करना।
- सामाजिक सुरक्षा प्रणाली और इसके महत्व को गहराई से समझ विकसित करना, जो सदस्यों और उनके परिवारों के जीवन में जोखिम को कम करने में सहायक है।
- प्रशिक्षु अधिकारियों को सदस्यों और पेंशनधारकों की आवश्यकताओं और आकांक्षाओं के प्रति संवेदनशील बनाना।
- “निर्बाध” सेवा प्रदान करने के लिए प्रशिक्षु अधिकारियों को तैयार करना, जो सदस्यों और पेंशनधारकों को मिले।
- सेवा के प्रति जुनून उत्पन्न करना, साथ ही सदस्यों और पेंशनधारकों की आवश्यकताओं के प्रति सहानुभूतिशील और उत्तरदायी होना।
- कर्मचारी भविष्य निधि संगठन कार्यालयों के कार्यप्रणाली और एक कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी की भूमिका को समझने में सहायता प्रदान करना।
- सोशल मीडिया पोर्टल्स, ईमेल और ई-ऑफिस का कार्यात्मक ज्ञान प्रदान करना।
- सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में तकनीकी ज्ञान देना, जिसमें सेवा वितरण में तकनीक की भूमिका और सूचना सुरक्षा शामिल है।
- प्रशिक्षु अधिकारियों का सर्वांगीण और संतुलित व्यक्तित्व विकास सुनिश्चित करना तथा उनके प्रदर्शन और आचरण में उत्कृष्टता और पेशेवरता की भावना का संचार करना।
- व्यक्तिगत और पेशेवर ईमानदारी, सामुदायिक सेवा और सार्वजनिक जीवन में उच्च स्तर की निष्ठा के मूल्यों का संचार करना।

प्रशिक्षण परिप्रेक्ष्य

दृष्टि

एक नवोन्मेषण-प्रेरित सामाजिक सुरक्षा संगठन, जिसका उद्देश्य सार्वभौमिक कवरेज को बढ़ाना और अत्याधुनिक तकनीक के माध्यम से अपने हितधारकों को निर्बाध (बिना किसी रुकावट के) सेवा प्रदान करना है।

मिशन

- i. संपूर्ण सामाजिक सुरक्षा की बदलती आवश्यकताओं को पारदर्शी, संपर्क रहित, मुखरहित और कागज रहित तरीके से पूरा करना।
- ii. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन को आपदा-प्रतिरोधी बनाने के लिए बहु-स्थानिक और स्वचालित दावा निपटान प्रक्रिया के साथ निर्बाध सेवाओं को सुनिश्चित करना।
- iii. सदस्यों और पेंशनधारकों के लिए जीवन की सहजता तथा नियोक्ताओं के लिए व्यवसाय करने में सरलता सुनिश्चित करने हेतु भारत सरकार के तकनीकी प्लेटफॉर्म का उपयोग करके लाखों तक पहुँच बनाना।

कर्मचारी भविष्य निधि संगठन@2047

<https://www.youtube.com/watch?v=fePZckHau2Q>

5. मेंटरशिप कार्यक्रम

पृष्ठभूमि

पीडीनास मेंटरशिप कार्यक्रम के उद्देश्य निम्नलिखित हैं: पीडीनास ने एक ऐसा कार्यक्रम स्थापित किया है जहां अनुभवी मेंटर्स का एक समूह प्रशिक्षु अधिकारियों को परामर्श, सहायता और प्रेरणा प्रदान करता है। ये मेंटर्स व्यक्तियों को अनकहे नियमों, राजनीति और सूक्ष्मताओं की जानकारी देते हैं, साथ ही अनुभवहीनता या भोलेपन के कारण हुई गलतियों के समाधान और दृष्टिकोण प्रदान करते हैं। अंततः, मेंटर्स व्यक्तियों को उनके करियर को सुधारने और ऐसे सोच को विकसित करने में मार्गदर्शन करते हैं जो देश की प्रगति में योगदान देता हो, जिसमें व्यवसाय करने में आसानी और नागरिक-केंद्रित सेवा के सिद्धांतों पर जोर दिया जाता है।

मेंटरशिप की परिभाषा

मेंटरशिप एक ऐसा संबंध है जिसमें अधिक अनुभवी व्यक्ति कम अनुभवी व्यक्ति के विकास का मार्गदर्शन और समर्थन करता है, जिससे सीखने, विकास और करियर उन्नति को बढ़ावा मिलता है। इसमें अनुभवी मेंटर अपने ज्ञान, अनुभव और सलाह को मेंटी के साथ साझा करता है, साथ ही मार्गदर्शन और प्रोत्साहन भी देता है। यह संबंध दोनों के लिए लाभकारी होता है, क्योंकि मेंटर को मेंटी के नए दृष्टिकोण और अपने अनुभव साझा करने का अवसर भी मिलता है।

मेंटरशिप कार्यक्रम के उद्देश्य

पीडीनास मेंटरशिप कार्यक्रम के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- नए नियुक्त किए गए कनिष्ठ अनुवाद अधिकारीके व्यक्तिगत और पेशेवर कल्याण को बढ़ावा देना।
- नए नियुक्त कनिष्ठ अनुवाद अधिकारीके लिए आवश्यक ज्ञान, कौशल और क्षमताओं का विकास करना।
- कोचिंग के माध्यम से उनके कौशल और ज्ञान का विश्लेषण करने का अवसर प्रदान करना।
- नए नियुक्त कनिष्ठ अनुवाद अधिकारीऔर मेंटर दोनों के कौशल सेट को सुधारना।

विशिष्ट भूमिकाएँ

मेंटरशिप कार्यक्रम में तीन घटक शामिल हैं: मेंटर, नए नियुक्त कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी, और पीडीनास। प्रत्येक घटक की भूमिकाएँ निम्नलिखित हैं:

मेंटर की भूमिका

- परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारीको स्वीकार करना: मेंटर औपचारिक रूप से मेंटी के मार्गदर्शन और समर्थन की जिम्मेदारी अपने ऊपर लेता है।
- सहायता प्रदान करने में निपुण: इसमें प्रोत्साहन देना, भावनात्मक समर्थन देना, और कार्योंव चुनौतियों में व्यावहारिक सहायता शामिल है।
- मेंटर की भूमिका निभाने के प्रति प्रतिबद्ध: मेंटर इस संबंध के प्रति दीर्घकालिक प्रतिबद्धता दिखाता है, यह समझते हुए कि मेंटरशिप एक सतत सीखने और विकास की यात्रा है।
- लगातार सीखने का आदर्श: मेंटर सक्रिय रूप से नए ज्ञान और कौशल प्राप्त करता है, निरंतर पेशेवर विकास के मूल्यों को दर्शाता है और मेंटी को भी ऐसा करने के लिए प्रेरित करता है।
- आशा और आशावाद संप्रेषित करता है: मेंटर सकारात्मक दृष्टिकोण देता है और कठिनाइयों के बावजूद दृढ़ बने रहने के लिए प्रोत्साहित करता है।
- पालक के रूप में नेता: मेंटर मेंटी के विकास और वृद्धि का मार्गदर्शन करता है, उनके कौशल, आत्मविश्वास और पेशेवर क्षमताओं को बढ़ावा देता है, एक सकारात्मक प्रभाव और आदर्श के रूप में कार्य करता है।

मेंटर की भूमिका मुख्य रूप से मार्गदर्शन, सलाह और विकास को बढ़ावा देने पर केंद्रित होती है, न कि सीधे समस्याओं को हल करने या उनका कार्यभार लेने पर।

परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी की भूमिका

- मेंटी को मेंटरशिप स्वीकार करनी चाहिए और यह समझना चाहिए कि यह सीखने और विकास का एक मूल्यवान उपकरण है।
- मेंटी को अपने मेंटर के प्रति सम्मान और विश्वास प्रदर्शित करना चाहिए, उनके अनुभव और मार्गदर्शन को स्वीकार करते हुए।
- मेंटी को अपनी सीख में सक्रिय रहना चाहिए, प्रश्न पूछना चाहिए, प्रतिक्रिया लेना चाहिए और मेंटरशिप प्रक्रिया में सक्रिय भागीदारी करनी चाहिए।

- मेंटी को अपनी जिम्मेदारियाँ स्वयं लेने और सीखने तथा बढ़ने के अवसर खोजने के लिए पहल दिखानी चाहिए।
- मेंटी को समस्याओं का समाधान खोजने में संसाधनपूर्ण होना चाहिए और उपलब्ध संसाधनों का प्रभावी उपयोग करना चाहिए।
- मेंटी को अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए एक स्पष्ट योजना बनानी चाहिए, चाहे वह विशेष अनुवाद कौशल में प्रवीणता प्राप्त करना हो या संगठन की प्रक्रियाओं को समझना हो।
- मेंटी को अपने मेंटर की बातों को ध्यानपूर्वक सुनना चाहिए और उचित प्रतिक्रिया देनी चाहिए, जिससे उनकी सीखने और अनुकूलन की इच्छा प्रकट हो।
- मेंटी को मेंटर से सक्रिय रूप से प्रतिक्रिया लेनी चाहिए और रचनात्मक आलोचना के लिए खुले विचारों वाला होना चाहिए।

पीडीनास की भूमिका

पीडीनास मेंटरशिप कार्यक्रम को प्रभावी बनाने में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है, जो संसाधन और विशेषज्ञता प्रदान करता है।

- पीडीनास मेंटर को मार्गदर्शन और समर्थन प्रदान कर सकता है।
- पीडीनास पूरे मेंटरशिप कार्यक्रम की निगरानी कर सकता है।

कार्यक्रम के लाभ

निम्नलिखित में मेंटर कार्यक्रम के परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी और मेंटर्स के लिए लाभों की सूची दी गई है।

परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी

- कौशल की कमियों की पहचान करके और विकास की योजना बनाकर पेशेवर करियर विकास को बढ़ाता है।
- करियर उन्नति के लिए विशिष्ट कौशलों के विकास में सहायता हेतु अंतर्दृष्टि और मार्गदर्शन प्राप्त करता है।
- व्यक्तिगत पहचान और प्रोत्साहन प्राप्त करता है।
- ईमानदार आलोचना और अनौपचारिक प्रतिक्रिया प्राप्त करता है।
- मार्गदर्शन प्राप्त करने का अवसर मिलता है।
- देश में व्यावसायिक परिवेश के विकास और बदलती सामाजिक सुरक्षा आवश्यकताओं की जानकारी रखता है।

- मजबूत नेटवर्किंग अनुभव में भाग लेने के अवसर प्राप्त करता है।
- उचित चैनलों तक पहुंचने और संभावित शिकायतों के समाधान का तरीका सीखता है।
- नई कौशलों को सीखने के अवसर प्राप्त करता है।
- आत्मविश्वास में वृद्धि और बेहतर संवाद कौशल विकसित करता है।
- आत्म-जागरूकता और भावनात्मक बुद्धिमत्ता में वृद्धि होती है।
- मेंटर्स के वास्तविक अनुभवों से मूल्यवान अंतर्दृष्टि और सलाह प्राप्त करने के अवसर मिलते हैं।
- गलतियों से बचने में मदद मिलती है।
- सूचित दूसरे वृष्टिकोण तक पहुंच प्राप्त होती है।
- 'क्रिटिकल फ्रेंड' के माध्यम से अपने प्रदर्शन की समझ मिलती है।
- व्यक्तिगत विकास आवश्यकताओं की पहचान होती है।
- संगठन की संस्कृति की गहन समझ प्राप्त होती है।

मेंटॉर

- जानकारी को स्पष्ट रूप से साझा करने, दूसरों का मार्गदर्शन करने और संबंध बनाने की क्षमता को विकसित करने के अवसर प्रदान करता है।
- संचार, सहानुभूति और निर्णय-निर्माण जैसे नेतृत्व कौशल को निखारने के लिए मंच प्रदान करता है।
- मेंटीज़ और उनके नेटवर्क से जुड़कर अपने पेशेवर नेटवर्क को विस्तार देने का अवसर प्रदान करता है।
- मेंटीज़ का मार्गदर्शन और समर्थन करना एक संतोषजनक अनुभव हो सकता है, जो उद्देश्य और उपलब्धि की भावना को बढ़ावा देता है।
- यह समुदाय और सहयोग की भावना को बढ़ावा दे सकता है, जिससे कार्यालय की संस्कृति में सुधार होता है।
- यह कार्य को अधिक रोचक और चुनौतीपूर्ण बना सकता है, जिससे नौकरी से संतुष्टि बढ़ती है।
- अपने कार्य पर एक नया और प्रेरणादायक वृष्टिकोण प्राप्त करने का अवसर प्रदान करता है।
- ऐसे विचार और कौशल प्रदान करता है जिन्हें मेंटॉर के जीवन के अन्य क्षेत्रों में भी लागू किया जा सकता है।
- मेंटॉर की वर्तमान परियोजनाओं के बारे में नए विचार और फीडबैक साझा करने का माध्यम प्रदान करता है।

- किसी की उच्च कौशल और दक्षताओं को हासिल करने में मदद करने की संतुष्टि प्राप्त होती है।

पीडीनास

- कर्मचारियों को करियर में समर्थन और सम्मान मिलने से उच्च कर्मचारी प्रतिधारण दर सुनिश्चित होती है।
- कर्मचारियों की सहभागिता बढ़ती है, जिससे उत्पादकता में वृद्धि होती है।
- उच्च क्षमता वाले नेताओं की पहचान और विकास में सहायता करता है।
- कौशल/ज्ञान के अंतर की पहचान करने और फील्ड की आवश्यकता अनुसार प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों को पुनः संरचित करने में मदद करता है।
- अनुभवी कर्मचारियों से युवा सहयोगियों तक संस्थागत ज्ञान के हस्तांतरण में सहायता करता है, जिससे मूल्यवान जानकारी संरक्षित रहती है।
- संगठन में नवाचार और रचनात्मकता को बढ़ाने में मदद करता है।
- विभिन्न पृष्ठभूमियों और अनुभवों वाले कर्मचारियों को जोड़कर विविधता और समावेशन बढ़ाने में मदद करता है।
- मेंटोरिंग कार्यक्रम संगठन के भीतर जुड़ाव और अपनापन की भावना को मजबूत करते हैं, जिससे एक अधिक एकीकृत कार्य वातावरण बनता है।

पीडीनास मेंटरशिप कार्यक्रम

मेंटर्स और मेंटीज़ की भूमिका

यह कार्यक्रम परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी को कार्यालयीन वातावरण में अपने कार्यों को अधिक कुशलता से संभालने में सक्षम बनाने और कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के मिशन व विजन को प्राप्त करने में सहायता करने के उद्देश्य से संचालित किया जाता है, जिससे देश में सामाजिक सुरक्षा को गहराई देने के शासन के संकल्प में मूल्यवर्धन होता है।

इस कार्यक्रम का नेतृत्व सहायक निदेशक (राजभाषा) द्वारा किया जाता है और जहाँ सहायक निदेशक (राजभाषा) की संख्या पर्याप्त नहीं है, वहाँ यह दायित्व अंचल/मुख्य कार्यालय/प्रशिक्षण संस्थान के अधीनस्थ लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी को सौंपा जाएगा, जिनका राजभाषा कार्य से संबद्ध हो और जहाँ परिवीक्षाधीन अधिकारी नियमित रूप से नियुक्त है। सहायक निदेशक (राजभाषा)/लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी कार्यक्रम की शुरुआत से अंत तक परिवीक्षाधीन से संवाद करेंगे। इस अवधि में परिवीक्षाधीन द्वारा उठाए गए प्रश्नों का उत्तर या तो स्वयं सहायक निदेशक (राजभाषा)/लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी अधिकारी देंगे या उनकी निगरानी में उपलब्ध उपयुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के माध्यम से दिया जा सकता है।

यह संबंध ऐसा होता है कि मेंटर और मेंटी दोनों एक-दूसरे के साथ सहज महसूस करते हैं, जबकि कैडर के अनुशासन से कोई समझौता नहीं किया जाता है।

मेंटर और मेंटी एक-दूसरे के साथ नोट्स साझा करते हैं और कार्यक्रम की समाप्ति पर दोनों पीडीनास को एक मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करते हैं, जिसका उपयोग भविष्य के मेंटरशिप कार्यक्रम को और अधिक सुवृद्ध बनाने हेतु किया जाता है।

सहायक भविष्य निधि आयुक्त/क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त की भूमिका

प्रत्येक माह संबंधित सहायक भविष्य निधि आयुक्त/क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त प्रत्येक सहायक निदेशक (राजभाषा)/लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी से मेंटरशिप कार्यक्रम की प्रगति की समीक्षा करेंगे और समग्र निगरानी एवं मार्गदर्शन प्रदान करेंगे। इस प्रकार सहायक भविष्य निधि आयुक्त/क्षेत्रीय भविष्य निधि आयुक्त कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के मिशन और विजन की प्राप्ति हेतु इस अभ्यास के परिणाम के लिए उत्तरदायी होंगे।

परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के लिए मेंटरिंग कार्यक्रम दिशा-निर्देश

सामान्य

- मेंटोरिंग व्यवस्था प्रोबेशन अवधि तक जारी रहेगी।
- बैठकें कम से कम माह में एक बार अवश्य हों; हालांकि, यह दोनों पक्षों की आवश्यकताओं के अनुसार बदल सकती हैं।
- मेंटोरिंग परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के व्यावसायिक विकास में योगदान करती है और इसे पीडीनास द्वारा अनुमोदित किया गया है।
- मेंटोर और परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के बीच होने वाली बैठकें कार्य समय में मानी जाएंगी और इन्हें व्यक्तिगत कार्य योजना में शामिल किया जाना चाहिए।
- इस संबंध के अंतर्गत साझा की गई जानकारी को गोपनीय माना जाएगा।

दायित्व

मेंटोर और मेंटी की प्रतिबद्धताएँ निम्नलिखित हैं:

- पूरे प्रोबेशन काल तक मेंटरिंग कार्यक्रम के लिए प्रतिबद्ध रहना।
- प्रति माह कम से कम दो बार संपर्क बनाए रखना।
- पहले माह में सप्ताह में एक बार मिलना सुनिश्चित करना।
- कार्यक्रम के किसी भी मूल्यांकन का उत्तर देना।

परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के लिए

- अपने मेंटर को ईमेल के माध्यम से अपना परिचय दें। अपनी ताकत, कमजोरियाँ और आकंक्षाएँ स्पष्ट रूप से साझा करें।
- पहले से सोचें कि आप इस संबंध से क्या प्राप्त करना चाहते हैं।
- इस अवसर को महत्व दें और इसका पूरा लाभ उठाएँ।
- मेंटोरशिप के दौरान पूर्ण की गई गतिविधियों का रिकॉर्ड रखना अनिवार्य है।

भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ

मेंटी के लिए दिशानिर्देश

- मेंटर से पूर्व निर्धारित समय पर मिलें।
- प्रशिक्षण व्याख्यानों और अन्य प्रशिक्षण गतिविधियों में नियमित रूप से भाग लें।
- सकारात्मक दृष्टिकोण और मजबूत कार्य नैतिकता रखें।
- मेंटोर-परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी संबंध में सक्रिय भागीदारी करें।
- मेंटर से संपर्क करें और संवाद में पहल करें।
- मेंटर द्वारा दिए गए सुझावों का पालन करें।
- कार्यक्रम मूल्यांकन में भाग लें।

मेंटर्स के लिए दिशा-निर्देश

सामान्य

- यह समझें कि मेंटी की ओर से मेंटर की माँग कभी भी आ सकती है।
- बैठकें कम से कम माह में एक बार अवश्य हों; हालांकि, यह दोनों पक्षों की आवश्यकताओं के अनुसार बदल सकती है।
- मेंटोरिंग परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के व्यावसायिक विकास में सहायक होती है।
- इस संबंध में साझा की गई जानकारी को गोपनीय माना जाएगा।

दायित्व

मेंटोर की प्रतिबद्धताएँ निम्नलिखित हैं:

- प्रोबेशन अवधि तक मेंटोरिंग के लिए प्रतिबद्ध रहना।
- प्रति माह कम से कम एक बार संपर्क बनाए रखना।
- पहले माह में सप्ताह में एक बार मिलना सुनिश्चित करना।
- कार्यक्रम के मूल्यांकन का उत्तर देना।

मेंटोर की भूमिकाएँ और जिम्मेदारियाँ

मेंटोर की भूमिका और जिम्मेदारियाँ निम्नलिखित हैं:

- अपने मूल्यांकन में खुले और ईमानदार रहें।
- नियमित संपर्क बनाए रखना आवश्यक है। समय-समय पर आमने-सामने मिलें।
- सहयोगात्मक रहें – जानकारी साझा करने की प्रक्रिया में भाग लें।
- एक-दूसरे से सीखने का प्रयास करें।
- एक-दूसरे का सम्मान करें।
- लक्ष्य-उन्मुख और समस्या-समाधान पर केंद्रित रहें।
- परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी के विकास पर ध्यान केंद्रित करें, क्योंकि वे समय के साथ बदलते और विकसित होते हैं।
- मेंटर-परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी संबंध से बाहर के अन्य सहयोगियों की सहायता को भी स्वीकार करें।
- व्यावसायिक उन्मुख रहें और शिक्षण तथा अधिगम की प्रक्रिया में निरंतर सुधार करें।

6. पीडीनास परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी की गतिविधि जांच सूची

परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी:

मेट्रो:

गतिविधि	पूरा हो गया है (हाँ / नहीं)	मेट्रो आद्याक्षर	परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी
1. प्रति माह कम से कम एक के साथ व्यक्तिगत रूप से या टेलीफोन पर संपर्क किया गया			
1st महीना			
सप्ताह एक	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
सप्ताह दो	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
सप्ताह तीन	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
सप्ताह चार	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
दूसरा महीना	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
तीसरा महीना	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
चौथा महीना	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
5 महीना	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
छठा महीना	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
7 महीना	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
8 महीना	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
9वां महीना	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
10वां महीना	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
11 महीना	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
12 महीना	<input type="radio"/> व्यक्तिगत रूप से <input type="radio"/> दूरभाष		
2. पेशेवर लक्ष्य निर्धारित करें और कार्य योजना विकासेत करें			
3. व्यावसायिक विकास गतिविधियों को प्रोत्साहित करें जिनमें निम्नलिखित शामिल हैं: (कृपया उन्हें सूचीबद्ध करें)			
4. प्रमाणन (आईजीओटी, भाषा, आदि) को प्रोत्साहित करें और आवश्यक जानकारी प्रदान करें			

7. मेंटोर/परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी मूल्यांकन प्रपत्र

पीडीनास मेंटरशिप कार्यक्रम को लगातार बेहतर बनाना चाहता है। हम आपसे अनुरोध करते हैं कि प्रोबेशन की समाप्ति के पश्चात निम्नलिखित मूल्यांकन प्रपत्र को पूर्ण कर भरें और वापस भेजें। एक बार प्रपत्र पूर्ण हो जाने के बाद, कृपया इसे स्थानीय कोर्स समन्वयक (पीडीनास परिसरों में) को ईमेल करें। स्थानीय कोर्स समन्वयक इसे संकलित कर कोर्स निदेशक (पीडीनास में) को भेजेंगे।

यह मूल्यांकन निम्नलिखित द्वारा पूरा किया जा रहा है:

मेंटर/मेंटी

मूल्यांकन प्रपत्र	
नाम:	
कार्यक्रम के उद्देश्य: कृपया प्रत्येक प्रश्न का उपयुक्त उत्तर चुनें	
1. क्या आपके अनुभव में इस कार्यक्रम ने पेशेवर/करियर विकास की प्रक्रिया को बेहतर बनाया?	हाँ नहीं
2. क्या इस कार्यक्रम ने परिवीक्षाधीन कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी को करियर सलाह या मार्गदर्शन प्रदान किया?	हाँ नहीं
3. क्या इस कार्यक्रम ने मेंटर की कोचिंग क्षमताओं को विकसित किया?	हाँ नहीं
4. क्या इस कार्यक्रम ने आपके ज्ञान और संपर्कों को बढ़ाने का अवसर प्रदान किया?	हाँ नहीं
5. कुल मिलाकर, क्या आप इस परामर्श कार्यक्रम की सिफारिश करेंगे?	हाँ नहीं
लक्ष्य और अपेक्षाएँ	
6. आपकी इस मेंटरशिप कार्यक्रम से क्या अपेक्षाएँ थीं?	उत्तर: _____
7. क्या आपकी ये अपेक्षाएँ पूरी हुईं?	उत्तर: _____
8. क्या इस कार्यक्रम को लेकर आपके कोई चिंता या प्रश्न हैं?	उत्तर: _____
9. आप पीडीनास को क्या सुधार सुझाव देना चाहेंगे?	उत्तर: _____
प्रतिबद्धता	
10. क्या आप गतिविधि चेकलिस्ट में दिए गए समय के अनुसार प्रतिबद्ध रह पाएं?	उत्तर: _____
11. क्या यह प्रतिबद्धता आपकी आवश्यकताओं के अनुरूप थी?	हाँ नहीं

8. सत्र योजना (चार सप्ताह)

परिचय पाठ्यक्रमः
कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी कैडर
पीडीनास परिसरों में
सप्ताह - 1

दिन	सत्र समय	विषय
पहला सोमवार	10:00 - 11:15	पंजीकरण एवं प्रेरण कार्यक्रम का संक्षिप्त परिचय
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 - 13:00	कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी की भूमिकाएँ एवं जिम्मेदारियाँ और बदलती कार्यप्रणाली: विभिन्न शाखाओं (मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, अंचल कार्यालय) में कर्तव्य, जिम्मेदारियाँ एवं अपेक्षाएँ
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 - 15:15	कर्मचारी भविष्य निधि और विविध प्रावधान अधिनियम, 1952 का अवलोकन एवं अधिनियम के अंतर्गत बनाई गई योजनाएँ
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	कर्मचारी भविष्य निधि और विविध प्रावधान अधिनियम, 1952 का अवलोकन एवं अधिनियम के अंतर्गत बनाई गई योजनाएँ
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला/सांस्कृतिक गतिविधि/मेंटोर-मेंटी सत्र
पहला मंगलवार	10:00 - 11:15	सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020 का परिचय
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 - 12:45	सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020 का परिचय
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 - 15:15	सरकारी कार्यप्रणाली का परिचय एवं विधियाँ, जैसे फाइल प्रस्तुत करना, कार्यवृत्त, टिप्पणियाँ, डाक रजिस्टर आदि
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	ई-ऑफिस पर उपलब्ध सुविधाओं का विस्तृत अवलोकन
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला/सांस्कृतिक गतिविधि/मेंटोर-मेंटी सत्र
पहला बुधवार	10:00 - 11:15	भारतीय भाषाओं का विकास
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 - 12:45	भारतीय भाषाओं का विकास
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 - 15:15	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन – विस्तृत परिचय (महत्वपूर्ण अनुभागों जैसे मा सं प्र, लेखा, अनुपालन, CSD, C&PR, वसूली, सतर्कता, विधिक, लेखा परीक्षा, बजट आदि की कार्यप्रणाली)
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम

पहला गुरुवार	15:30 - 16:45	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन – विस्तृत परिचय (महत्वपूर्ण अनुभागों जैसे मा सं प्र, लेखा, अनुपालन, CSD, C&PR, वसूली, सतर्कता, विधिक, लेखा परीक्षा, बजट आदि की कार्यप्रणाली)
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला / सांस्कृतिक गतिविधि / मेंटर-मेंटी सत्र
	10:00 -11:15	संविधानिक प्रावधान (अनुच्छेद 343-351)
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 -12:45	राजभाषा अधिनियम, 1963 का विस्तृत अवलोकन
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 -15:15	राजभाषा नियम, 1976 का विस्तृत अवलोकन
पहला शुक्रवार	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	संविधानिक प्रावधानों, राजभाषा अधिनियम, नियमों की कार्यान्वयन रूपरेखा
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला / सांस्कृतिक गतिविधि / मेंटर-मेंटी सत्र
	10:00 -11:15	अंतरव्यक्तिगत कौशल एवं बेहतर प्रदर्शन हेतु संवाद कौशल
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 -12:45	अंतरव्यक्तिगत कौशल एवं बेहतर प्रदर्शन हेतु संवाद कौशल
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
प्रशिक्षुओं के शारीरिक एवं मानसिक स्वास्थ्य हेतु प्रतिदिन प्रातः 7 बजे से 8 बजे तक योग कक्षाएं।	14:00 -15:15	लक्ष्य निर्धारण एवं टीम निर्माण
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	ग्राहक केंद्रित दृष्टिकोण
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला / सांस्कृतिक गतिविधि / मेंटर-मेंटी सत्र
	10:00 - 11:15	भाषा प्रयोगशाला गतिविधि में हिंदी व्याकरण और अंग्रेज़ी व्याकरण, लोकोक्तियाँ, विलोम शब्द, पर्यायवाची शब्द, मुहावरे और वाक्यांश, प्रशासनिक शब्दावली, वाक्य पूर्णता एवं वाक्य संरचना की कक्षाएं शामिल होंगी।

सप्ताह -2		
दिन	सत्र समय	विषय
दूसरा सोमवार	10:00 -11:15	अनुवाद के सिद्धांतः सटीकता, स्पष्टता, संदर्भ, निष्ठा, सांस्कृतिक संवेदनशीलता
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 -12:15	अनुवाद के सिद्धांतः सटीकता, स्पष्टता, संदर्भ, निष्ठा, सांस्कृतिक संवेदनशीलता
	12:15 - 13:00	फॉर्मेटिव असेसमेंटः कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के आधिकारिक पत्रों/परिपत्र/अधिसूचनाओं के अनुवाद का अभ्यास करें
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 -15:15	मानक भारत सरकार की शर्तें, वाक्यांश का उपयोग, शाब्दिक अनुवाद से बचना
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	अनुवाद में सामान्य गलतियाँ और उनसे कैसे बचें
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्न और उत्तर
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
दूसरा मंगलवार	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला/सांस्कृतिक गतिविधि/मेंटर-मेंटी
	10:00 -11:15	एक कार्यालय में राजभाषा अनुभाग द्वारा आयोजित गतिविधियों से संबंधित परिवृश्य निर्माण और समस्या को सुलझाने के अभ्यास के साथ एक अनुभवी एडी (ओएल) / डीडी (ओएल) के साथ बातचीत.
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 -12:45	एक कार्यालय में राजभाषा अनुभाग द्वारा आयोजित गतिविधियों से संबंधित परिवृश्य निर्माण और समस्या को सुलझाने के अभ्यास के साथ-साथ एक अनुभवी एडी (ओएल) / डीडी (ओएल) के साथ बातचीत।
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्न और उत्तर
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 -15:15	डिजिटल उपकरण और संसाधनों का परिचयः यूनिकोड टाइपिंग, हिंदी टाइपिंग टूल, ऑनलाइन शब्दकोश, ई-महाशब्दकोश, विभिन्न अनुवाद उपकरण जैसे भाषिणी, कंठास्थ 2.0, मंत्र-राजभाषा, आदि।
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	डिजिटल उपकरण और संसाधनों का परिचयः यूनिकोड टाइपिंग, हिंदी टाइपिंग टूल, ऑनलाइन शब्दकोश, ई-महाशब्दकोश, विभिन्न अनुवाद उपकरण जैसे भाषिणी, कंठास्थ 2.0, मंत्र-राजभाषा, आदि।
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्न और उत्तर
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला/सांस्कृतिक गतिविधि/मेंटर-मेंटी

दूसरा बुधवार	10:00 - 11:15	अभिलेखों का प्रबंधन, छंटाई नियम, विभिन्न सरकारी रजिस्टर, डाक हैंडलिंग, अभिलेखों की अभिरक्षा आदि जैसे विभिन्न स्तरों पर निगरानी की जाती है।
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 - 12:45	अभिलेखों का प्रबंधन, छंटाई नियम, विभिन्न सरकारी रजिस्टर, डाक हैंडलिंग, अभिलेखों की अभिरक्षा आदि जैसे विभिन्न स्तरों पर निगरानी की जाती है।
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्न और उत्तर
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 - 15:15	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन में विवरण, एनएएन, पेंशन अदालत, प्रयास, उमंग ऐप, शिकायत हैंडलिंग तंत्र (सीपीजीआरएमएस, ईपीएफआईजीएमएस, डीपीजी, संतोष सेल, वीआईपी शिकायत) के साथ नागरिक केंद्रित पहल
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	विवरण, एनएएन, पेंशन अदालत, प्रयास, उमंग ऐप, शिकायत हैंडलिंग तंत्र (सीपीजीआरएमएस, ईपीएफआईजीएमएस, डीपीजी, संतोष सेल, वीआईपी शिकायतों के साथ कर्मचारी भविष्य निधि संगठन में नागरिक केंद्रित पहल)
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्न और उत्तर
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला/सांस्कृतिक गतिविधि/मेंटर-मेंटी
दूसरा गुरुवार	10:00 - 11:15	तनाव प्रबंधन और समय प्रबंधन
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 - 12:45	तनाव प्रबंधन और समय प्रबंधन
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्न और उत्तर
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 - 15:15	नैतिकता और मूल्य और सुशासन- उदाहरण के साथ सामान्य अवधारणाएं
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	नैतिकता और मूल्य और सुशासन- उदाहरण के साथ सामान्य अवधारणाएं
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्न और उत्तर
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला/सांस्कृतिक गतिविधि/मेंटर-मेंटी
दूसरा शुक्रवार	10:00 - 11:15	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन और प्रश्नोत्तर का संचार ढांचा दस्तावेज
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 - 12:45	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन और प्रश्नोत्तर का संचार ढांचा दस्तावेज
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्न और उत्तर
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन

	14:00 - 15:15	ट्रिटर, फेसबुक, इंस्टाग्राम, आदि जैसे विभिन्न सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म कैसे संचालित करें।
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के सोशल मीडिया हैंडल को प्रभावी ढंग से कैसे प्रबंधित करें: सर्वोत्तम अभ्यास और सावधानियां
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्न और उत्तर
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला/सांस्कृतिक गतिविधि/मेंटर-मेंटी
प्रशिक्षुओं के शारीरिक और मानसिक कल्याण के लिए हर दिन योग कक्षाएं सुबह 7 बजे से 8 बजे तक भाषा लैब गतिविधि में हिंदी व्याकरण और अंग्रेजी व्याकरण, नीतिवचन, विलोम, समानार्थक शब्द, मुहावरे और वाक्यांश, प्रशासनिक शब्दावली, वाक्य समापन और संरचनाएं शामिल होंगी।		

सप्ताह -3		
दिन	सत्र समय	विषय
तीसरा सोमवार	10:00 -11:15	शासन में राजभाषा का महत्व और राजभाषा कार्यान्वयन समिति की भूमिका एवं उसका दायित्व
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 -12:45	राजभाषा कार्यान्वयन समिति का गठन, संरचना, बैठक की आवृत्ति और उसकी जिमेदारियाँ
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 -15:15	त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट (राजभाषा नीति), निरीक्षण प्रक्रिया, अंकन प्रणाली, पुरस्कार
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	हिंदी का प्रचार-प्रसार: हिंदी में टिप्पणी/लेखन, हिंदी कार्यशालाएँ, प्रोत्साहन आदि तथा कर्मचारी भविष्य निधि संगठन कार्यालयों से कुछ श्रेष्ठ क्रियान्वयन के उदाहरणों का विश्लेषण
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
तीसरा मंगलवार	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला / सांस्कृतिक गतिविधि / मार्गदर्शक-सहपाठी सत्र
	10:00 -11:15	सूचना का अधिकार (RTI) अधिनियम
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 -12:45	यूपीएस बनाम एनपीएस: मुख्य अंतर
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 -15:15	अवकाश नियम, यात्रा भत्ता नियम, अवकाश यात्रा रियायत, कार्यग्रहण अवकाश नियम आदि
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम

	15:30 - 16:45	अवकाश नियम, यात्रा भत्ता नियम, अवकाश यात्रा रियायत, कार्यप्रहण अवकाश नियम आदि
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला / सांस्कृतिक गतिविधि / मार्गदर्शक-सहपाठी सत्र
तीसरा बुधवार	10:00 -11:15	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन की वेबसाइट पर उपलब्ध विभिन्न सुविधाओं का अवलोकन – कर्मचारियों / नियोक्ताओं / कर्मचारी भविष्य निधि संगठन कार्यालयों के लिए
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 -12:45	ईसीआर, दावा प्रक्रिया, सदस्य विवरण अद्यतन/संशोधन तथा उमंग ऐप का संक्षिप्त परिचय
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 -15:15	अनुसूचित जाति/जनजाति एवं कमज़ोर वर्गों के कल्याण हेतु संवैधानिक और संगठनात्मक प्रावधान
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	अनुसूचित जाति/जनजाति एवं कमज़ोर वर्गों के कल्याण हेतु संवैधानिक और संगठनात्मक प्रावधान
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला / सांस्कृतिक गतिविधि / मार्गदर्शक-सहपाठी सत्र
तीसरा गुरुवार	10:00 -11:15	एमएस वर्ड, पावरपॉइंट और एक्सेल में व्यावहारिक प्रशिक्षण सत्र
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 -12:45	एमएस वर्ड, पावरपॉइंट और एक्सेल में व्यावहारिक प्रशिक्षण सत्र
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 -15:15	अंग्रेज़ी-हिंदी व्याकरण, शब्दावली, वाक्य विन्यास में प्रमुख भिन्नताएँ
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	अंग्रेज़ी-हिंदी व्याकरण, शब्दावली, वाक्य विन्यास में प्रमुख भिन्नताएँ
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला / सांस्कृतिक गतिविधि / मार्गदर्शक-सहपाठी सत्र
तीसरा शुक्रवार	10:00 -11:15	लौंगिक संवेदनशीलता, यौन उत्पीड़न की रोकथाम अधिनियम
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 -12:45	लौंगिक संवेदनशीलता, यौन उत्पीड़न की रोकथाम अधिनियम
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 -15:15	प्रेरणा और संघर्ष प्रबंधन
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	अधिकारियों जैसे गुण और शिष्टाचार
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम

	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला / सांस्कृतिक गतिविधि / मार्गदर्शक-सहपाठी सत्र
		प्रशिक्षुओं के शारीरिक और मानसिक कल्याण के लिए प्रतिदिन प्रातः 7 बजे से 8 बजे तक योग कक्षाएं आयोजित की जाएंगी।
		भाषा प्रयोगशाला गतिविधियों में हिंदी और अंग्रेजी व्याकरण, कहावतें, विलोम शब्द, पर्यायवाची शब्द, मुहावरे और वाक्यांश, प्रशासनिक शब्दावली, वाक्य पूर्णता और वाक्य संरचना की कक्षाएं शामिल होंगी।

सप्ताह -4

दिन	सत्र समय	विषय
चौथा सोमवार	10:00 -11:15	आचरण नियम, भविष्य निधि संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा शर्तों से संबंधित विनियम
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 -12:45	आचरण नियम, भविष्य निधि संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा शर्तों से संबंधित विनियम
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 -15:15	वेतन एवं भत्ते, वेतन निर्धारण
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	एचआर सॉफ्ट पोर्टल, सतर्कता मंजूरी, पदोन्नति
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला / सांस्कृतिक गतिविधि / मार्गदर्शक-सहपाठी सत्र
चौथा मंगलवार	10:00 -11:15	शासन में प्रूफरीडिंग का महत्व: प्रूफरीडिंग बनाम संपादन, अनुवाद कार्य में इसका महत्व, व्यावहारिक प्रभाव
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 -12:45	सामान्य प्रूफरीडिंग चुनौतियाँ: वर्तनी की गलतियाँ, व्याकरणीय त्रुटियाँ, प्रारूप में असंगतियाँ, अर्थ में अस्पष्टता
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 -15:15	प्रभावी प्रूफरीडिंग के लिए तकनीकें एवं उपकरण: पढ़कर सुनाना, चेकलिस्ट विधि, तथ्य जांच, सहकर्मी प्रूफरीडिंग, एमएस वर्ड उपकरण, पारिभाषिक शब्दावली का उपयोग
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:15	अनुवादों की शुद्धता एवं स्पष्टता की समीक्षा: निरंतरता सुनिश्चित करना, मानक शब्दों का प्रयोग (राजभाषा संसाधन), तथ्य सत्यापन, शैली एवं लहजा

	16:15 - 17:00	व्यावहारिक अभ्यासः किसी सरकारी परिपत्र या पत्र के हिंदी अनुवाद की प्रूफरीडिंग
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला / सांस्कृतिक गतिविधि / मार्गदर्शक-सहपाठी सत्र
चौथा बुधवार	10:00 -11:15	बाह्य पक्षों से समन्वय, वीआईपी प्रोटोकॉल, जनसंपर्क प्रबंधन
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 -12:45	टेलीफोन शिष्टाचार, पत्राचार की प्रभावी विधियाँ
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 -15:15	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन विजन दस्तावेज़ 2047, निर्बाध सेवाओं की डिलीवरी
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	व्यावसायिक नैतिकता
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	17:00 - 17:30	चाय विश्राम
चौथा गुरुवार	17:30 - 18:30	भाषा प्रयोगशाला / सांस्कृतिक गतिविधि / मार्गदर्शक-सहपाठी सत्र
	10:00 -11:15	पुस्तकालय का प्रबंधन
	11:15 - 11:30	चाय विश्राम
	11:30 -12:45	पुस्तकालय का प्रबंधन
	12:45 - 13:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
	13:00 - 14:00	दोपहर का भोजन
	14:00 -15:15	प्रशिक्षण अवधि में अनुवादित किसी दस्तावेज़ पर प्रशिक्षु द्वारा प्रोजेक्ट प्रस्तुति
	15:15 - 15:30	चाय विश्राम
	15:30 - 16:45	प्रशिक्षण अवधि में अनुवादित किसी दस्तावेज़ पर प्रशिक्षु द्वारा प्रोजेक्ट प्रस्तुति
	16:45 - 17:00	खुली चर्चा, प्रश्नोत्तर सत्र
चौथा शुक्रवार	17:00 – 17:30	चाय विश्राम
	17:30 – 18:30	सांस्कृतिक गतिविधि
प्रशिक्षुओं के शारीरिक एवं मानसिक स्वास्थ्य हेतु प्रतिदिन योग कक्षाएँ सुबह 7 बजे से 8 बजे तक आयोजित की जाएँगी।	10:00 -16:30	स्वतंत्रता दिवस कार्यक्रम में भागीदारी एवं सहायता और प्रशिक्षुओं द्वारा संबंधित पीडीनास परिसर के अधिकारियों के समक्ष आयोजित सांस्कृतिक कार्यक्रम
	16:30 – 19:30	समापन समारोह जिसमें प्रमाण पत्र वितरण एवं प्रशिक्षुओं द्वारा प्रस्तुत सांस्कृतिक कार्यक्रम सम्मिलित हैं
भाषा प्रयोगशाला गतिविधियों में हिंदी और अंग्रेज़ी व्याकरण, कहावतें, विलोम शब्द, पर्यायवाची शब्द, मुहावरे एवं वाक्यांश, प्रशासनिक शब्दावली, वाक्य पूर्णता एवं वाक्य संरचना की कक्षाएँ शामिल होंगी।		

9. आचरण, नियम और विनियम

I. सामान्य आचरण

अधिकारी प्रशिक्षुओं से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने कार्यों के लिए आवश्यक तकनीकी दक्षता और ज्ञान प्राप्त करने के लिए कठिन परिश्रम करें; पाठ्यक्रमीय और सह-पाठ्यक्रमीय गतिविधियों में पूरे मनोयोग से भाग लें; अकादमी और सेवा के नियमों, मानदंडों और प्रथाओं का सम्मान करें; और स्वयं को एक उल्कृष्ट अधिकारी बनाने के लिए संकल्पबद्ध प्रयास करें तथा सामाजिक कार्यों और अन्य समृद्ध गतिविधियों में सार्थक भागीदारी के माध्यम से अकादमी को उल्कृष्टता का केंद्र बनाने में महत्वपूर्ण योगदान दें। अधिकारी प्रशिक्षुओं को प्रशिक्षण की पूरी अवधि के दौरान, अकादमी के भीतर और बाहर दोनों जगह उच्चतम अनुशासन और व्यक्तिगत आचरण बनाए रखना अनिवार्य है। उन्हें शारीरिक गतिविधियों, व्याख्यानों, ट्यूटोरियल, सांस्कृतिक कार्यक्रमों, खेल गतिविधियों, बाहरी यात्राओं, सामाजिक समारोहों, औपचारिक और अनौपचारिक सभाओं में समयपालन करना होगा।

सामुदायिक जीवन प्रशिक्षण का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। अधिकारी प्रशिक्षकों को कक्षा में और हॉस्टल, भोजनालय, सभागार, पुस्तकालय, इनडोर स्टेडियम, स्विमिंग पूल आदि जैसे अन्य स्थानों पर केंद्रीय नागरिक सेवा (आचरण) नियम, 1964 के अनुरूप अधिकारी सदृश आचरण प्रदर्शित करना होगा। अधिकारी सदृश आचरण का अर्थ है उच्च सामाजिक व्यवहार, शिष्टाचार, गरिमा, मर्यादा, ईमानदारी और व्यक्तिगत स्वच्छता। परिसर में धूम्रपान और शराब का सेवन कड़ाई से निषिद्ध है। साथी अधिकारियों के प्रति सम्मान के रूप में अधिकारी प्रशिक्षुओं से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने कमरे, लाउंज और गलियारों में तेज़ संगीत न चलाएं और ज़ोर से बात न करें। उन्हें हमेशा अपनी पहचान पत्र साथ रखना चाहिए। अधिकारी प्रशिक्षुओं को कक्षाओं और आधिकारिक कार्यक्रमों में पहचान पत्र पहनना अनिवार्य है।

II. कक्षा में आचरण

अधिकारी प्रशिक्षुओं को कक्षा के निर्धारित समय से कम से कम पाँच मिनट पहले पहुंचना चाहिए और अपने पूर्व निर्धारित स्थान पर बैठना चाहिए। उन्हें हर कक्षा के लिए पूर्व में संकाय सदस्यों द्वारा दिए गए अध्ययन सामग्री का अध्ययन कर तैयार रहना चाहिए। अधिकारी प्रशिक्षुओं को कक्षा की चर्चाओं में सक्रिय रूप से भाग लेने, अपने विचार व्यक्त करने, स्पष्टीकरण मांगने या उचित प्रश्न पूछने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, परन्तु बिना लंबी बहस या विवाद में फंसे। मतभेद होने पर उसे बिना अपमानजनक और सूक्ष्म तरीके से व्यक्त किया जाना चाहिए, विशेष रूप से अतिथि वक्ताओं के मामलों में।

III. हॉस्टल में आचरण

अधिकारी प्रशिक्षुओं से अपेक्षा की जाती है कि वे हॉस्टलों में हमेशा सभ्य व्यवहार करें। चिल्लाना, तेज़ संगीत बजाना, शोरगुल वाली पार्टीयाँ/उत्सव से बचना चाहिए क्योंकि यह दूसरों के लिए असुविधा और परेशानी का कारण होता है। हॉस्टल के अन्य निवासियों के प्रति सम्मान स्वरूप, रात **10** बजे के बाद संगीत केवल ईयरफोन के माध्यम से सुना जाना चाहिए।

हॉस्टल में शराब रखना या पीना प्रतिबंधित है। नशे में चूर आचरण अनुशासनात्मक कार्रवाई का कारण बनेगा।

इसके अलावा, आवंटित हॉस्टल कमरे का उचित उपयोग करना भी महत्वपूर्ण है। क्योंकि आवंटित कमरे वापस करते समय इन्फ्रास्ट्रक्चर के लिए **अनापत्ति प्रमाणपत्र** प्राप्त करना अनिवार्य है। यदि कमरे को अगले आवंटितकर्ता के लिए रहने योग्य बनाने के लिए कर्मचारी भविष्य निधि संगठन को पुनर्स्थापन लागत वहन करनी पड़े तो वह लागत पूर्व आवंटितकर्ता से वसूली जाएगी।

10. पोशाक कोड

अधिकारी प्रशिक्षुओं से अपेक्षा की जाती है कि वे साफ-सुथरे परिधानों में अच्छी तरह से तैयार होकर आएं। उन्हें अव्यवस्थित या अस्त-व्यस्त दिखाई नहीं देना चाहिए। अधिकारी प्रशिक्षुओं से अपेक्षा की जाती है कि वे निम्नलिखित पोशाक कोड का पालन करें, खासकर औपचारिक अवसरों पर जैसे कि कोर्स उद्घाटन या समापन समारोह, स्वतंत्रता दिवस और गणतंत्र दिवस जैसे राष्ट्रीय त्योहार, और अकादमी द्वारा औपचारिक घोषित अन्य अवसरों पर:

1. पुरुष अधिकारी प्रशिक्षु: काले/गहरे रंग के बटन-अप सूट या इसी प्रकार के औपचारिक परिधान और काले जूते तथा गहरे रंग के मोज़े।
2. महिला अधिकारी प्रशिक्षु: शालीन रंग की साड़ी और जूते या सैंडल।
3. कक्षाओं में: अधिकारी प्रशिक्षु शर्ट और पैंट या सफारी सूट पहन सकते हैं, साथ ही भूरे/काले चमड़े के जूते। महिला अधिकारी प्रशिक्षु साड़ी या सलवार सूट पहन सकती हैं, साथ में जूते या सैंडल। कक्षा में पहचान पत्र पहनना अनिवार्य है। कैजुअल परिधान जैसे जींस, टी-शर्ट, स्नीकर्स आदि कक्षा या प्रशासनिक ब्लॉक में अनुमति नहीं हैं। स्नीकर्स और स्पोर्ट्स शूज केवल शारीरिक गतिविधियों के दौरान पहने जा सकते हैं। बाथरूम स्लिपर्स का उपयोग केवल हॉस्टल के कमरों तक सीमित है।
4. शारीरिक गतिविधि सत्रों में अधिकारी प्रशिक्षुओं को निर्धारित अकादमी टी-शर्ट/ट्रैक सूट और शॉर्ट्स या ट्रैक सूट के साथ जूते/स्नीकर्स और मोज़े पहनने होंगे। महिला अधिकारी प्रशिक्षुओं को अकादमी ट्रैक सूट के साथ कैनवास जूते/स्नीकर्स और मोज़े पहनने की उम्मीद है।
5. अधिकारी प्रशिक्षुओं को अधिकारी भोजनालय में शालीन पोशाक पहननी होगी। इनडोर खेल परिसर में स्पोर्ट्स या कैनवास जूते पहन सकते हैं, लेकिन स्लिपर/चप्पल पहनने की अनुमति नहीं हैं।

11.अनुपस्थिति की छुट्टी

अधिकांश मामलों में अधिकारी प्रशिक्षुओं को व्यक्तिगत रूप से अनुपस्थिति की छुट्टी नहीं दी जाती, सिवाय तब जब अत्यावश्यक परिस्थितियाँ जैसे चिकित्सा आपातकाल या अन्य जरूरी कारण हों। हालांकि, ब्लॉक छुट्टियाँ उचित अंतराल पर दी जाती हैं, जब पूरी बैच को एक निश्चित अवधि के लिए छुट्टी पर जाने की अनुमति मिलती है। व्यक्तिगत अनुपस्थिति की छुट्टी के लिए अत्यावश्यक कारणों पर आवेदन को कोर्स निदेशक /स्थानीय कोर्स कोऑर्डिनेटर द्वारा मामले-दर-मामला विचार किया जाता है। यह ध्यान रखना आवश्यक है कि सामान्यतः यात्राओं/फील्ड प्रशिक्षण कार्यक्रमों के दौरान स्वयं या आश्रितों के विवाह या किसी अन्य कारण से अनुपस्थिति की छुट्टी नहीं दी जाती।

अधिकारी प्रशिक्षु जो बिना छुट्टी के या स्वीकृत अवधि से अधिक समय तक अनुपस्थित रहते हैं, वह अनुशासनहीनता मानी जाएगी और इसके कारण अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है। अनधिकृत अनुपस्थिति के बार-बार मामलों में प्रोबेशन की अवधि बढ़ाई जा सकती है या सेवा से निकाला भी जा सकता है।

छुट्टियों के दौरान स्टेशन छोड़ने के लिए अधिकारी प्रशिक्षुओं को अग्रिम रूप से मुख्यालय से लिखित अनुमति प्राप्त करनी होती है। इस संबंध में किसी भी अनधिकृत अनुपस्थिति को गंभीरता से लिया जाएगा।

12. अतिथि संकाय के एस्कॉर्ट अधिकारियों के लिए चेकलिस्ट

I. यात्रा व्यवस्थाएँ

1. कोर्स टीम से अतिथि संकाय का मोबाइल नंबर और अन्य संपर्क विवरण लें।
2. अतिथि से संपर्क करें और उनका यात्रा योजना पता करें।
3. परिवहन व्यवस्थाओं की पुष्टि करें। सुनिश्चित करें कि अतिथि वक्ता को रेलवे स्टेशन या हवाई अड्डे पर लेने के लिए अकादमी की स्टाफ कार समय पर भेजी गई हो। ड्राइवरों के मोबाइल नंबर अपने पास रखें।
4. प्रशासन से आवास की व्यवस्थाओं की पुष्टि करें। अतिथि वक्ताओं को आवंटित कमरों का निरीक्षण करें और सुनिश्चित करें कि कमरे अच्छी तरह तैयार हैं। फर्नीचर, फिटिंग्स, नल और लाइट्स ठीक काम कर रहे हों।
5. अतिथि संकाय को उनकी स्वागत व्यवस्था के बारे में सूचित करें।
6. अतिथि संकाय के साथ परामर्श करके हवाई अड्डे/रेलवे स्टेशन पर मिलने का स्थान तय करें और पहचान के लिए उनके नाम तथा कर्मचारी भविष्य निधि संगठन लिखा हुआ नाम कार्ड साथ रखें।
7. अतिथि संकाय का स्वागत करें और उन्हें आवंटित आवास तक पहुँचाएं।
8. उनके खान-पान की आवश्यकताएँ जानें (चाय/कॉफ़ी कब चाहिए, भोजनालय में या कमरे में भोजन करना है) और भोजन की प्राथमिकताएँ (शाकाहारी/मांसाहारी) सूचित करें।
9. यदि अतिथि संकाय असामान्य समय (रात देर, सुबह जल्दी, छुट्टी का दिन, भोजनालय का बंद दिन आदि) पर आ रहे हों तो उनके लिए उचित भोजन/चाय/कॉफ़ी की व्यवस्था सुनिश्चित करें।
10. अतिथि को अतिथि गृह में स्वागत करें और आराम से बिठाएं। पूछें कि क्या उन्हें चाय/कॉफ़ी चाहिए। उनकी पूरी आवास अवधि के दौरान उनकी आवश्यकताओं का ध्यान रखें, जैसे विशेष आहार, दवाइयां आदि। जबरदस्ती न करें लेकिन यह सुनिश्चित करें कि अतिथि अकेला न रह जाए, जब तक वह स्वयं न चाहें। किसी भी समय उनसे संपर्क करने के लिए उपलब्ध रहें। उनके रूम बियरर को अपनी स्थिति बताएं। साथ में भोजन तक जाएं, जब तक उनकी अन्य योजना न हो।
11. यदि अतिथि कोई लिखित वक्तव्य लेकर आएं तो उसे लेकर कोर्स टीम को कॉपियां बनवाने के लिए दें। सुनिश्चित करें कि अतिथि को विभिन्न क्लबों/सोसाइटीज के सभी कार्यक्रमों में आमंत्रित किया जाए।

12. अतिथि को कोर्स का डिज़ाइन, निर्धारित पाठ्यक्रम और अकादमी की अन्य गतिविधियों से परिचित कराएं यदि वे पहले से परिचित नहीं हैं। उन्हें कोर्स नियमावली दें। उपस्थित श्रोताओं के बारे में भी जानकारी दें।
13. कोर्स टीम से अतिथि के बायोडाटा को उनकी आगमन से पहले प्राप्त करें। यदि कार्यालय में उपलब्ध नहीं है तो पुस्तकालय या अतिथि से विनम्रता से प्राप्त करें। उपयोग के बाद बायोडाटा कार्यालय को सौंप दें।
14. अतिथि को उनके व्याख्यान की अवधि और संख्या बताएं। साथ ही उन्हें सूचित करें कि अकादमी में आमतौर पर व्याख्यान के अंत में प्रश्नों के लिए समय रखा जाता है।
15. आगमन पर अतिथि से पूछें कि क्या वे व्याख्यान कक्ष में किसी विशेष व्यवस्था चाहते हैं, प्रोजेक्टर/स्लाइड के अलावा।

II. व्याख्यान की व्यवस्थाएँ

1. उनके व्याख्यान के समय सहित सप्ताह के टाइम टेबल की एक प्रति उपलब्ध कराएँ।
2. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन ब्रोशर/कोर्स नियमावली/पुस्तिका/सेशन प्लान की एक प्रति प्रदान करें।
3. पावरपॉइंट और/या वीडियो प्रस्तुति (यदि कोई हो) अपलोड करने के बारे में जांच करें और व्याख्यान कक्ष/कक्षा तकनीकी सहायक के माध्यम से उनकी व्यवस्था करें।
4. यह जांचें कि क्या उनकी प्रस्तुति और अध्ययन सामग्री (यदि कोई हो) अधिकारी प्रशिक्षुओं को वितरित करनी है। यदि हाँ, तो आवश्यक व्यवस्था करें।
5. जांचें कि क्या वे व्याख्यान कक्ष का पूर्व में निरीक्षण करना चाहते हैं और प्रस्तुति व्यवस्थाओं को देखना चाहते हैं। यदि हाँ, तो आवश्यक व्यवस्था करें। यदि नहीं, तो स्वयं जांच लें।
6. व्याख्यान सामग्री, किताबें आदि मेहमान संकाय के साथ कक्षा तक पहुँचाने की व्यवस्था करें।
7. उनके व्याख्यान की शुरुआत में मेहमान संकाय का परिचय कराएँ और व्याख्यान समाप्ति पर उनका धन्यवाद करें। आप व्याख्यान सत्र की अध्यक्षता करेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि बैठक इस तरह से संचालित हो कि न तो मेहमान वक्ता को असुविधा हो और न ही अकादमी को कोई परेशानी। आप उन्हें संक्षिप्त रूप से दर्शकों के सामने प्रस्तुत करेंगे और परिचय के लिए पहले से एकत्र किया गया बायोडाटा उपयोग करेंगे। व्याख्यान समाप्त होने के बाद आप घोषणा करेंगे कि मेहमान वक्ता दर्शकों के प्रश्न स्वीकार करेंगे (जब तक मेहमान वक्ता को इस पर कोई आपत्ति

न हो, जिसे पहले ही सुनिश्चित कर लेना चाहिए)। सत्र के अंत में, आप अधिकारी प्रशिक्षुओं, अकादमी और स्वयं की ओर से उपयुक्त तरीके से मेहमान वक्ता का धन्यवाद करेंगे। यह आपके कार्यों का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा है।

III. सम्मान राशि का भुगतान और व्यय की वापसी

1. हवाई/ट्रेन टिकटों की रिफंड (प्रतिपूर्ति) के बारे में जाँच करें। यदि आवश्यक हो, तो टिकट/बोर्डिंग कार्ड की प्रतियां प्राप्त करें।
2. टैक्सी किराए की कोई प्रतिपूर्ति आवश्यक है या नहीं, यह सुनिश्चित करें।
3. प्राप्त किए गए कागजात और जानकारी को अकाउंट्स शाखा को सौंपें।
4. सम्मान राशि और किसी भी प्रतिपूर्ति के लिए अकाउंट्स शाखा से चेक और रसीद फॉर्म प्राप्त करें।
5. चेक मेहमान संकाय को सौंपें, रसीद फॉर्म पर उनके हस्ताक्षर लें और उसे अकाउंट्स शाखा को वापस करें।
6. यह सुनिश्चित करें कि मेहमान संकाय की वापसी यात्रा (हवाई अड्डा/रेलवे स्टेशन) के लिए अकादमी के स्टाफ कार की उचित व्यवस्था की गई हो। कृपया इसे समय रहते जाँच लें और ड्राइवर को प्रस्थान समय बता दें। समय तय करने से पहले मेहमान वक्ता की सहलियत भी सुनिश्चित कर लें। प्रशासन से वाहन नंबर और ड्राइवर का नाम प्राप्त करें।

IV. विविध व्यवस्थाएँ

1. अतिथि शिक्षक का सीवी/बायोडाटा पूर्व में या आगमन पर प्राप्त करें, ताकि व्याख्यान की शुरुआत में उनका परिचय दिया जा सके।
2. जानें कि क्या वे खाली समय में कैंपस का भ्रमण करना चाहेंगे। यदि हाँ, तो इसकी व्यवस्था करें।
3. स्थानीय कोर्स कोऑर्डिनेटर से पता करें कि क्या अतिथि शिक्षक के लिए कोई औपचारिक लंच या डिनर आयोजित किया जा रहा है। यदि हाँ, तो आगमन पर ही उन्हें सूचित करें।
4. विज़िटर बुक रखें। समय मिलने पर उन्हें आर्काइव्स में ले जाएं और विज़िटर बुक पर उनकी टिप्पणियाँ और हस्ताक्षर प्राप्त करें। अन्यथा, प्रस्थान से पहले कहीं और उनकी टिप्पणियाँ लें।

13. भोजनालय शिष्टाचार

I. सामान्य नियम:

1. कर्मचारी भविष्य निधि संगठन अधिकारी भोजनालय का प्रबंधन अधिकारी ट्रेनीज़ द्वारा स्वयं चुनी गई समिति के माध्यम से किया जाता है। प्रत्येक अधिकारी ट्रेनी भोजनालय का सदस्य होता है और सभी के लिए अधिकारी भोजनालय में भोजन के अनुभव को सर्वश्रेष्ठ बनाने की समान जिम्मेदारी साझा करता है।
2. अधिकारी भोजनालय में प्रवेश केवल सेवा में एवं सेवानिवृत्त कर्मचारी भविष्य निधि संगठन अधिकारी, उनके परिवार के सदस्य और अतिथि, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन के संकाय, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन में चल रहे इन- सर्विस कोर्स/सेमिनार/वर्कशॉप के प्रतिभागी और अन्य विशेष अतिथियों के लिए सीमित है।
3. अधिकारी ट्रेनीज़ को भोजनालय के निर्धारित समय का कड़ाई से पालन करना आवश्यक है।
4. भोजनालय में भोजन लेते समय अधिकारी ट्रेनीज़ को हमेशा कतार में रहना चाहिए। वरिष्ठ अधिकारियों, अतिथियों तथा साथ आने वाले अधिकारी ट्रेनीज़ के प्रति उचित शिष्टाचार दिखाना चाहिए।
5. भोजन के दौरान सभी साथियों के प्रति आदर और सहानुभूति प्रदर्शित करनी चाहिए।
6. भोजन लेने के बाद अपने इस्तेमाल किए हुए थालियाँ और ग्लास निर्धारित स्थान पर रखना आवश्यक है।
7. भोजन क्षेत्र में शालीनता और सभ्यता बनाए रखें तथा भोजन करते समय टेबल मैनर्स का पालन करें। बातचीत करते समय विनम्र रहें और किसी के बोलते समय बीच में न बोलें।
8. एसकॉर्ट अधिकारी के रूप में नियुक्त अधिकारी ट्रेनीज़ को भोजनालय के प्रवेश द्वार पर अपने अतिथियों का स्वागत करना चाहिए और भोजन के दौरान उनके साथ रहना चाहिए। उन्हें अतिथियों का ध्यान रखना चाहिए और उन्हें अन्य अधिकारी ट्रेनीज़ एवं संकाय सदस्यों से मिलवाना चाहिए। भोजन समाप्ति पर अतिथियों को विदा करना चाहिए। अतिथियों के प्रति शिष्टाचार बनाए रखें और उनके लिए निर्धारित भोजन क्षेत्र को व्यवधान न पहुँचाएं।
9. अधिकारी ट्रेनीज़ के लिए अनिवार्य है कि वे भोजनालय के भोजन कक्ष में ही भोजन करें। केवल विशेष परिस्थितियों (जैसे बीमारी आदि) में ही रूम सर्विस प्रदान की जाती है।
10. गणमान्य व्यक्तियों, वरिष्ठ अधिकारियों एवं संकाय सदस्यों के साथ औपचारिक नाश्ता/दोपहर/रात्रि भोज के दौरान अधिकारी ट्रेनीज़ को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए:
 - A. हर अधिकारी ट्रेनी मेजबान होता है। अतिथियों के आने से कम से कम 10 मिनट पहले उसे उपस्थित रहना चाहिए ताकि वह उनका स्वागत कर सके और सुनिश्चित कर सके कि कोई भी अतिथि बिना देखभाल के न रह जाए। अधिकारी ट्रेनीज़ को तब तक भोजनालय छोड़ना नहीं चाहिए जब तक सभी अतिथि चले न जाएं।
 - B. जब गणमान्य व्यक्ति, वरिष्ठ अधिकारी या संकाय मेज के पास आएं या वहां से गुजरें जहां अधिकारी ट्रेनीज़ बैठे हों, तो उन्हें खड़े होकर उनका अभिवादन करना चाहिए। कोई भी

अधिकारी ट्रेनी मुख्य अतिथि के पहले भोजन शुरू नहीं करेगा। बुफे लंच या डिनर में, अधिकारी ट्रेनीज़ को सभी गणमान्य व्यक्तियों, वरिष्ठ अधिकारियों और संकाय सदस्यों को पहले भोजन शुरू करने देना चाहिए, उसके बाद ही वे अपने थाल ले सकते हैं। यदि किसी काउंटर को वरिष्ठ अधिकारियों के लिए आरक्षित किया गया है, तो अधिकारी ट्रेनीज़ को उस काउंटर का उपयोग करने से बचना चाहिए।

- C. अधिकारी ट्रेनीज़ को गणमान्य व्यक्ति/वरिष्ठ अधिकारी/अतिथि के साथ बातचीत में हावी नहीं होना चाहिए और उन्हें अचानक छोड़कर नहीं जाना चाहिए। जब वे गणमान्य व्यक्ति/वरिष्ठ अधिकारी/अतिथि के पास से जाते हैं तो उन्हें अनुमति मांगकर विदा लेना चाहिए।

II. पोशाक कोड:

अच्छा पहनावा अच्छे आचरण का परिचायक और आपकी व्यक्तिगत छवि का प्रतिबिंब होता है। कपड़ा यह बताता है कि आप कौन हैं, उससे पहले कि आप बोलें। जब भी अधिकारी भोजनालय में भोजन करना हो, हर व्यक्ति को उचित पोशाक पहननी आवश्यक होती है।

समारोहिक अवसर:

जब भी नाश्ता/दोपहर का भोजन/रात का खाना/हाई टी किसी समारोहिक अवसर के बाद हो, जहां अधिकारी ट्रेनी को बंध गाला, सफारी सूट, औपचारिक पोशाक या साड़ी पहननी होती है, तो उन्हें उसी समारोहिक पोशाक में नाश्ता/दोपहर का भोजन/रात का खाना/हाई टी में शामिल होना होगा।

औपचारिक लंच और डिनर:

पुरुष: औपचारिक शर्ट और पतलून के साथ औपचारिक जूते

महिलाएँ: साड़ी या पश्चिमी बिजनेस सूट के साथ औपचारिक फुटवियर

कार्य दिवस और अनौपचारिक लंच/डिनर:

पुरुष: औपचारिक शर्ट और पतलून के साथ जूते/सैंडल

महिलाएँ: साड़ी, सलवार कमीज़, चूड़ीदार कुर्ता या पश्चिमी फॉर्मल्स के साथ सैंडल/चप्पल/जूते

शनिवार/रविवार/छुटियाँ:

पुरुष: कॉलर वाली शर्ट/टी-शर्ट और जीन्स/पतलून के साथ जूते/सैंडल

महिलाएँ: साड़ी, सलवार कमीज़, चूड़ीदार कुर्ता, पश्चिमी पहनावा, जीन्स और टी-शर्ट के साथ सैंडल/चप्पल/जूते

विशेष अवसर:

विशेष अवसरों पर जब सांस्कृतिक कार्यक्रमों या त्योहारों के दौरान नाश्ता/दोपहर का भोजन/रात का खाना आयोजित किया जाता है, तो अधिकारी ट्रेनी सभ्य पारंपरिक पोशाक पहन सकते हैं। भोजनालय में पुरुष अधिकारी ट्रेनी के लिए राउंड नेक टी-शर्ट, ट्रैक सूट, शॉर्ट्स, पजामा या अन्य असभ्य कपड़े और बाथरूम स्लिपर/स्वीकर्स पहनकर प्रवेश करना निषिद्ध है।

विविध

1. अधिकारी ट्रेनी भोजनालय के कर्मचारियों के साथ व्यवहार करते समय विनम्र होना चाहिए। उन्हें अभद्र भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए और ऐसा आचरण नहीं करना चाहिए जो किसी अधिकारी के योग्य न हो। भोजनालय कर्मचारियों की ओर से किसी भी अनुशासनहीनता की सूचना स्थानीय कोर्स समन्वयक को आवश्यक कार्रवाई के लिए दी जानी चाहिए।
2. अधिकारी ट्रेनी को भोजन की बर्बादी और गिरावट से बचना चाहिए। यदि भोजन गिर जाए तो भोजनालय छोड़ने से पहले उसे साफ़ कराना आवश्यक है।
3. अधिकारी ट्रेनी को भोजनालय के फर्नीचर और कटलरी का ध्यान रखना चाहिए। उन्हें भोजनालय के फर्नीचर की व्यवस्था में कोई गड़बड़ी नहीं करनी चाहिए।
4. यदि कोई अधिकारी ट्रेनी अपने निजी अतिथि को भोजनालय में लाता है तो उसे भोजनालय मैनेजर को सूचित करना होगा और इस उद्देश्य के लिए रखे गए रजिस्टर में उसकी एंट्री करनी होगी।
5. औपचारिक लंच और डिनर के दौरान अधिकारी ट्रेनी के निजी अतिथि केवल विशेष निमंत्रण मिलने पर ही भोजनालय में आ सकते हैं।
6. सभी अधिकारी ट्रेनी से अपेक्षा की जाती है कि वे नीचे दिए गए टेबल मैनर्स का पालन करें। उनके प्रवास के दौरान हॉस्पिटैलिटी उद्योग के विशेषज्ञ इस विषय पर सेशन्स लेंगे।

14. क्या करें और क्या न करें

I. करें:

- कार्य समय और भोजनालय में औपचारिक/अनौपचारिक अवसरों पर अपने नाम टैग जरूर पहनें।
- सभी प्रशिक्षण गतिविधियों में समय की पाबंदी रखें, अर्थात् सभी निर्धारित गतिविधियों से 10 मिनट पहले उपस्थित रहें।
- कक्ष में 5 मिनट पहले संकाय के आने से पहले अपने निर्धारित स्थान पर बैठ जाएं।
- संकाय, स्टाफ और एक-दूसरे के साथ शिष्टाचार और विनम्रता का पालन करें।
- व्यक्तिगत या आधिकारिक मामलों में, जहां संदेह हो या मार्गदर्शन चाहिए, अपने काउंसलर से सलाह लें।

II. न करें:

- किसी और की ओर से हाजिरी (प्रॉक्सी अटेंडेंस) न लगाएं।
- कैंपस के किसी भी सार्वजनिक या सामान्य स्थान पर धूम्रपान न करें।
- हॉस्टल या अपने कमरे में कोई पालतू जानवर न रखें या उनका मनोरंजन न करें।
- बिना अनुमति के अपने निजी वाहन कैंपस में पार्क न करें।

III. वर्जित:

- अकादमी में हथियार या आग्नेयास्त्र रखना या ले जाना।
- कैंपस में मादक पदार्थों या शराब का सेवन या रखना।

सभी प्रशिक्षुओं द्वारा पूर्ण किए जाने वाले
आईजीओटी(iGoT) प्रशिक्षणों की सूची

(अंतिम प्रशिक्षण पूर्णता प्रमाणपत्र जारी करने से पूर्व
आईजीओटी(iGoT) पूर्णता प्रमाणपत्र की जांच की
जाएगी)

क्रम संख्या	पाठ्यक्रम का नाम	टिप्पणी
1	कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम (POSH)	सामान्य
2	सरकारी कर्मचारियों के लिए आचार संहिता	सामान्य
3	उभरती हुई तकनीकों का परिचय	सामान्य
4	Y-ब्रेक योग: कार्यस्थल पर योग अभ्यास	सामान्य
5	मिशन LIFE पर ओरिएंटेशन मॉड्यूल	सामान्य
6	साइबर सुरक्षा में सुरक्षित रहें	सामान्य
7	साइबर सुरक्षा की मूल बातें – Microsoft द्वारा	सामान्य
8	नेटवर्क सुरक्षा की मूल बातें – राष्ट्रीय दूरसंचार नीति अनुसंधान, नवाचार और प्रशिक्षण संस्थान (NTIPRIT) द्वारा	सामान्य
9	साइबर सुरक्षा – UpGrad द्वारा	सामान्य
10	साइबर सुरक्षा पर आधारभूत पाठ्यक्रम – उत्तर संगणन विकास केंद्र (C-DAC) द्वारा	सामान्य
11	साइबर सुरक्षा जागरूकता पर मूल पाठ्यक्रम – C-DAC द्वारा	सामान्य
12	कर्मचारी भविष्य निधि संगठन - वसूली नियमावली	सामान्य
13	तनाव प्रबंधन – कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग (DoPT) द्वारा	सामान्य
14	बाल अधिकार – किशोर न्याय प्रणाली पर विशेष ध्यान सहित	सामान्य
15	Google Bard और ChatGPT के माध्यम से एआई का परिचय – शुरुआती लोगों के लिए, Invest India द्वारा	सामान्य
16	भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 2023 का परिचय, Karmayogi Bharat द्वारा	सामान्य
17	महिला आत्मरक्षा तकनीकों का पाठ्यक्रम, केंद्रीय रिजर्व पुलिस बल (CRPF) द्वारा	सामान्य
18	डिजिटल व्यक्तिगत डेटा संरक्षण अधिनियम, 2023, राष्ट्रीय ई-गवर्नेंस प्रभाग (NEGD), MeitY भारत सरकार द्वारा	सामान्य
19	डिजीलॉकर – कभी भी, कहीं भी आपका दस्तावेज़, NEGD, MeitY भारत सरकार द्वारा	सामान्य
20	संप्रेषण की कला, भारतीय रेलवे परिवहन प्रबंधन संस्थान (IRITM) द्वारा	सामान्य
21	भावनात्मक बुद्धिमत्ता की शुरुआत, संचार मंत्रालय - दूरसंचार विभाग द्वारा	सामान्य
22	वित्तीय लेखांकन की मूल बातें, राष्ट्रीय संचार वित्त संस्थान द्वारा	सामान्य
23	GFR 2017 – वित्तीय प्रबंधन की सामान्य प्रणाली, रक्षा लेखा विभाग (DAD) द्वारा	सामान्य
24	EPF अधिनियम और योजना, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन द्वारा	सामान्य
25	अपने मंत्रालय को जानिए, ISTM द्वारा	विशिष्ट
26	राजभाषा – राजभाषा नीति, NADT द्वारा	विशिष्ट
27	राजभाषा – अनुवाद, NADT द्वारा	विशिष्ट
28	राजभाषा – टिप्पण एवं आलेखन, NADT द्वारा	विशिष्ट
29	हिंदी शब्द परिचय, NADT द्वारा	विशिष्ट
30	संसदीय प्रक्रियाएँ, ISTM द्वारा	विशिष्ट
31	टिप्पण और मसौदा तैयार करना, ISTM द्वारा	विशिष्ट
32	बॉस के साथ तालमेल बिठाना, ISTM द्वारा	विशिष्ट
33	सरकारी कर्मचारियों के लिए आचार संहिता, ISTM द्वारा	विशिष्ट
34	वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR), ISTM द्वारा	विशिष्ट
35	अवकाश यात्रा रियायत (LTC), ISTM द्वारा	विशिष्ट

36	AIS (अवकाश) नियम 1955, ISTM द्वारा	विशिष्ट
37	कार्यालय प्रक्रिया, ISTM द्वारा	विशिष्ट
38	अभिलेख प्रबंधन, ISTM द्वारा	विशिष्ट
39	अनुशासनात्मक मामलों की जांच की प्रक्रिया, ISTM द्वारा	विशिष्ट
40	मिशन कर्मयोगी दिशानिर्देश, ISTM द्वारा	विशिष्ट
41	पारस्परिक कौशल, ISTM द्वारा	विशिष्ट
42	सरकारी कर्मचारियों के लिए क्या करें और क्या न करें, ISTM द्वारा	विशिष्ट
43	कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम, ISTM द्वारा	विशिष्ट
44	गवर्नमेंट ई-मार्केटप्लेस, ISTM द्वारा	विशिष्ट
45	राजभाषा हिंदी, भारतीय खाद्य निगम (FCI) द्वारा	विशिष्ट
46	अनुशासनात्मक कार्यवाहियों से संबंधित संवैधानिक प्रावधान, ISTM द्वारा	विशिष्ट
47	कार्यस्थल पर संवैधानिक प्रावधान, ISTM द्वारा	विशिष्ट
48	सूचना का अधिकार (RTI), DoPT द्वारा	विशिष्ट
49	प्रेरणा, DoPT द्वारा	विशिष्ट
50	प्रेरणा को समझना, LBSNAA द्वारा	विशिष्ट
51	नागरिक केंद्रितता के लिए संप्रेषण – कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग (DoPT) द्वारा	विशिष्ट
52	संप्रेषण कौशल – आईआईटी कानपुर द्वारा	विशिष्ट
53	क्रियाशील नैतिक चिंतन: मूल्यों और नैतिकता का परिचय – आईआईटी कानपुर द्वारा	विशिष्ट
54	समय प्रबंधन – ISTM द्वारा	विशिष्ट
55	स्थानांतरण पर कार्यग्रहण अवकाश – ISTM द्वारा	विशिष्ट
56	कार्यालय प्रक्रिया – DoPT द्वारा	विशिष्ट
57	आलोचनात्मक चिंतन – ISB हैदराबाद द्वारा	विशिष्ट
58	सोशल मीडिया के लिए क्या करें और क्या न करें – IIMC द्वारा	विशिष्ट
59	व्यक्तिगत और संगठनात्मक मूल्य – DoPT द्वारा	विशिष्ट
60	भावनात्मक बुद्धिमत्ता – DoPT द्वारा	विशिष्ट
61	टीम निर्माण – DoPT द्वारा	विशिष्ट
62	संघर्ष समाधान और वार्ता कौशल – DoPT द्वारा	विशिष्ट
63	नागरिक केंद्रितता हेतु संप्रेषण – DoPT द्वारा	विशिष्ट
64	लक्ष्य निर्धारण – DoPT द्वारा	विशिष्ट
65	व्यक्तिगत और व्यावसायिक प्रभावशीलता – DoPT द्वारा	विशिष्ट
66	आरक्षण नीति – सेवा में आरक्षण – ISTM द्वारा	विशिष्ट
67	प्रेरणा – DoPT द्वारा	विशिष्ट
68	Microsoft PowerPoint – शुरुआती स्तर – Microsoft द्वारा	विशिष्ट
69	Microsoft PowerPoint – उन्नत स्तर – Microsoft द्वारा	विशिष्ट
70	Microsoft Word – शुरुआती स्तर – Microsoft द्वारा	विशिष्ट
71	Microsoft Word – उन्नत स्तर – Microsoft द्वारा	विशिष्ट
72	Microsoft Excel – शुरुआती स्तर – Microsoft द्वारा	विशिष्ट
73	Microsoft Excel – उन्नत स्तर – Microsoft द्वारा	विशिष्ट
74	Cyber Shiksha की मूल बातें – Microsoft द्वारा	विशिष्ट
75	संप्रेषण की मूल बातें – IIMC द्वारा	विशिष्ट